

GUIDE PRATIQUE POUR OUVRIR, GÉRER ET CÉDER UN CAFÉ, HÔTEL, RESTAURANT

Baptise Robelin, Sarah Becquart



EDITIONS

LE MONITEUR

Avec les interviews de Serge Trigano et Amandine Chaignot

Avant de pouvoir accueillir sa clientèle, l'exploitant d'un café, d'un restaurant ou d'un hôtel de tourisme doit accomplir un certain nombre de formalités administratives. Celles-ci visent à assurer la conformité de l'établissement avec la réglementation en vigueur et à garantir la sécurité du public.

Elles comprennent, d'une part, les obligations déclaratives, qui marquent officiellement le début de l'activité et, d'autre part, des démarches spécifiques telles que l'installation d'une terrasse sur le domaine public ou, pour les hôtels, la déclaration d'activité et l'obtention des autorisations nécessaires auprès des autorités locales et de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

1 Les obligations déclaratives

1.1 La déclaration préalable en mairie

Toute personne souhaitant ouvrir un débit de boissons à consommer sur place, ou un restaurant titulaire d'une licence, doit obligatoirement effectuer une **déclaration préalable** au moins quinze jours avant le début de l'exploitation auprès de la **mairie** du lieu d'exploitation, ou, pour Paris, auprès de la **préfecture de police** (Code de la santé publique, art. L. 3332-3).

La déclaration doit mentionner :

- l'identité complète du déclarant (nom, prénoms, date et lieu de naissance, profession, domicile) ;
- la situation du débit ;
- le titre en vertu duquel il gère le débit et, le cas échéant, les coordonnées du propriétaire ;
- la catégorie de licence détenue ;
- le permis d'exploitation, attestant de la formation obligatoire suivie.

Un récépissé est délivré immédiatement à l'exploitant. Le maire (ou le préfet de police à Paris) se limite à constater la déclaration, puis en transmet une copie dans les trois jours au préfet du département et au procureur de la République. Ces derniers vérifient ensuite la régularité de l'installation (respect des quotas, zones protégées, suivi de la formation, etc.).

IMPORTANT

L'exploitation d'un débit de boissons sans avoir effectué la déclaration préalable d'ouverture constitue un délit, puni d'une amende de 3 750 euros (Code de la santé publique, art. L. 3352-3, 1°).

1.2 La déclaration auprès de la DDPP pour les restaurants

En parallèle, l'ouverture d'un restaurant doit être déclarée auprès de la **Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)**, au plus tard dans le mois qui suit le début de l'activité.

Les formalités obligatoires

Tout exploitant d'un **établissement produisant, manipulant ou entreposant des denrées d'origine animale destinées à la consommation humaine** doit déclarer son établissement auprès de la DDPP (Code rural et de la pêche maritime, art. L. 233-2). Dès lors qu'ils entrent dans cette qualification (c'est-à-dire qu'ils produisent, manipulent ou entreposent des denrées d'origine animale destinées à la consommation humaine – ce qui ne serait pas le cas d'une cuisine d'assemblage, ou 100 % vegan par exemple), les professionnels sont tenus de s'identifier auprès de la DDPP, y compris les *dark kitchen*.

Cette obligation de déclaration concerne donc le lieu de production, mais également tout lieu de stockage, ou de distribution, qui se trouverait à une autre adresse.

Elle répond à des objectifs sanitaires : en effet, la DDPP a pour mission d'exercer des contrôles, inspections et enquêtes, pour garantir la sécurité des consommateurs, en particulier en ce qui concerne la qualité et la sécurité de l'alimentation, ainsi que pour assurer une surveillance de la santé animale. S'agissant des restaurateurs, ce sont surtout les agents de la répression des fraudes et des services vétérinaires qui peuvent avoir la charge d'effectuer des contrôles au sein des établissements. Cette formalité permet de garantir la traçabilité en cas de maladies infectieuses collective (TIAC).

La déclaration se fait au moyen du **formulaire Cerfa n° 13984*05**, à adresser à la DDPP du lieu d'implantation. Elle doit indiquer notamment :

- les coordonnées de l'établissement (SIRET, code NAF) ;
- le nombre de couverts ;
- la taille de l'établissement ;
- la nature de l'activité.

Le formulaire peut être rempli sous format papier et envoyé par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, ou déposé contre accusé de réception. Il peut également être rempli en ligne sur le site <https://mesdemarches.agriculture.gouv.fr>, ce qui permet d'obtenir immédiatement une preuve de dépôt, laquelle est envoyée à l'adresse mail indiquée dans le formulaire.

Le formulaire est ensuite traité par la DDPP qui délivre un accusé de réception de la démarche, avec des délais très variables selon les départements. Il est donc impératif de bien conserver la preuve de la démarche réalisée.

Il est utile de noter que toute modification notable (nature ou volume de l'activité, procédés spécifiques, changement de site, ajout de distributeurs automatiques, etc.) doit donner lieu à une **mise à jour de la déclaration**.

1.3 L'obtention d'un agrément sanitaire

Lorsque l'établissement vend directement ses produits aux consommateurs finaux (comme c'est le cas des restaurants, cafés, hôtels-restaurants), la simple déclaration d'activité est requise.

En revanche, en ce qui concerne les **établissements qui fabriquent, transforment ou manipulent des denrées d'origine animale** (viande, poisson, œufs, produits laitiers, miel...) destinées à être commercialisées auprès d'autres professionnels, ces derniers doivent obtenir un **agrément sanitaire**.

L'agrément doit être sollicité auprès de la DDPP au moins deux mois avant l'ouverture.

Les formalités obligatoires

Par exception, certains commerces de détail bénéficient d'une dispense d'agrément, à condition que l'activité reste marginale et localisée :

- la distance de livraison ne doit pas excéder 80 km autour de l'établissement (sauf exception pour des organismes caritatifs) ;
- la fourniture ne doit pas dépasser 30 % de la production totale, dans la limite de 1 000 repas.

Au-delà, le plafond est limité à 400 repas.

IMPORTANT

Les restaurateurs doivent impérativement vérifier que leurs fournisseurs disposent d'un agrément ou, le cas échéant, d'une dispense valable.

2 L'installation d'une terrasse : l'obtention d'une autorisation d'occupation du domaine public

La terrasse représente un atout majeur pour un fonds de commerce, notamment dans la restauration ou les débits de boissons. Elle attire la clientèle aussi bien en été qu'en hiver lorsqu'elle est chauffée. Toutefois, un certain nombre de formalités doivent être respectées lorsque l'on souhaite installer une terrasse.

2.1 L'obtention d'une autorisation d'occupation privative (AOT)

L'installation d'une terrasse sur la voie publique (trottoir, place, parvis, etc.) nécessite une autorisation délivrée par la mairie de la commune d'implantation (ou, pour certaines voies départementales/nationales, par le préfet).

Cette autorisation ne concerne pas seulement le dressage des tables et chaises, mais aussi l'installation de tout équipement ou l'étalage de produits accolé au fonds du commerce. Sont également concernées les buvettes implantées dans les parcs municipaux, ainsi que les occupations sans emprise au sol (stationnement d'une camionnette par exemple).

L'occupation ou l'utilisation du domaine public ne peut être que temporaire (Code général de la propriété des personnes publiques, art. L. 2122-2). L'autorisation délivrée présente un caractère précaire et révocable (Code général de la propriété des personnes publiques, art. L. 1 et L. 2122-3).

Les permis de stationnement ou de dépôt temporaire sur la voie publique et autres lieux publics peuvent être délivrés à condition qu'ils n'entraînent aucune gêne pour la circulation et la liberté du commerce.

Toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance (Code général de la propriété des personnes publiques, art. L. 2125-1). La redevance tient compte des avantages de toute nature procurés au titulaire de l'autorisation.

2.2 Les types d'autorisation selon la nature de la terrasse

On distingue deux cas :

- **la permission de voirie** : nécessaire pour une terrasse **inamovible** (fixée au sol, avec emprise permanente) ;
- **l'autorisation de stationnement** : suffisante pour une terrasse **amovible** (mobilier démontable, déplacé chaque soir).

Les formalités obligatoires

2.3 Les conditions et formalités de demande

La commune peut durcir les conditions d'obtention de l'autorisation : il est donc indispensable de consulter le site de la mairie ou de se rendre directement au service compétent.

La demande doit généralement être accompagnée des pièces suivantes (liste indicative, variable selon les communes) :

- extrait K ou Kbis (ou inscription au registre des métiers) ;
- copie du bail commercial ou du titre de propriété ;
- licence de débit de boissons ou licence restaurant ;
- attestation d'assurance couvrant l'occupation du domaine public ;
- plan coté indiquant l'implantation, la surface et les matériaux utilisés ;
- relevé d'identité bancaire (RIB).

Un **récépissé** est remis après dépôt.

Le délai d'instruction est de deux mois. À défaut de réponse dans ce délai, la demande est réputée comme étant refusée.

IMPORTANT

Si le bénéficiaire ne respecte pas les conditions fixées (ex. dépassement de surface, nuisances), le maire peut **retirer, résilier ou refuser de renouveler** l'autorisation. Le refus de renouvellement doit être motivé.

2.4 Focus : Bon à savoir sur le droit de terrasse à Paris :

La réglementation parisienne est particulièrement stricte :

- l'étalage ou la terrasse ne peut occuper que le tiers de la largeur du trottoir et une distance d'au moins 1,60 mètre doit être garantie pour les piétons ;
- les terrasses ne peuvent pas être mises en place sur les trottoirs d'une largeur inférieure à 2,20 mètres.

En cas de contre-terrasse, le passage laissé aux piétons est de 1,80 mètre.

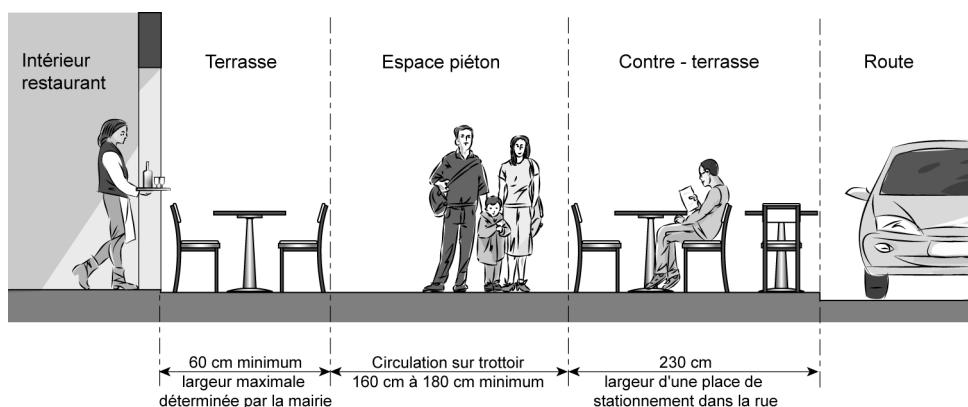


Fig. 1.03-1 Droit de terrasse à Paris

En ce qui concerne la nature de l'**autorisation d'occupation privative (AOT)**, il faut distinguer :

- si la terrasse est inamovible, une permission de voirie sera nécessaire ;
- si la terrasse peut être bougée, une autorisation de stationnement suffira.

FICHE 4.01

Quelques règles spécifiques à certains fonds de commerce

Les règles spécifiques pour un fonds de commerce ambulant, le « *food truck* »

1 La forme juridique à choisir pour le *food truck*

Comme pour n'importe quelle entreprise, le commerçant devra d'abord choisir la forme juridique applicable à son commerce ambulant. De ce point de vue, il n'y a pas de différence avec un commerce sédentaire : l'exploitant aura le choix entre la société (SAS, SARL, ou leurs formes unipersonnelles : SASU, EURL) ou bien la forme individuelle (EI) et sa variante fiscale, la microentreprise.

Son choix se fera pour des motifs d'ordre organisationnel et opérationnel, mais également fiscaux et sociaux. En particulier, comme pour tout commerce, l'exploitant devra veiller à prendre en considération les questions touchant à sa couverture sociale et éventuellement celle de son conjoint s'il est impliqué dans l'affaire, que ce soit en qualité de salarié, associé ou simple conjoint collaborateur.

Une spécificité concerne néanmoins le *food truck* sur le plan de la forme juridique : **la domiciliation**.

Dans la mesure où il s'agit d'un commerce ambulant, le commerçant sera obligé de domicilier son entreprise dans un **centre de domiciliation**, ou bien éventuellement à son **domicile personnel**. Or, si le commerçant est locataire de son domicile, il doit informer son bailleur et solliciter son autorisation. En effet, la plupart des baux d'habitation interdisent au locataire de domicilier une société au sein du local d'habitation, sous peine de résiliation du bail.

Pour les commerçants propriétaires de leur local dans un immeuble en copropriété, notez que certains règlements de copropriété excluent la domiciliation d'entreprise (pour les immeubles à destination d'habitation exclusivement). Dans ce dernier cas, une autorisation de l'assemblée générale est vivement recommandée, en expliquant que l'entreprise domiciliée ne sera source d'aucune nuisance, l'activité étant exercée en pratique au sein d'un véhicule professionnel.

2 L'autorisation d'emplacement

Le choix de l'emplacement est crucial pour l'exploitation d'un *food truck*. Il est vivement conseillé à l'exploitant de procéder préalablement à une étude de marché, afin de repérer une zone de chalandise stratégique, en concevant son menu et le design de son véhicule en fonction des besoins identifiés.

Au-delà de ces considérations économiques, sur un plan juridique, l'exploitant devra veiller à obtenir toutes les autorisations nécessaires.

Les autorisations d'emplacement sont délivrées par la mairie ou le cas échéant par la préfecture. L'autorisation sera différente en fonction de l'emplacement choisi :

– si l'emplacement souhaité ne nécessite pas d'emprises au sol, l'exploitant devra obtenir un permis de stationnement sur le domaine public auprès de la mairie ou de la préfecture (moyennant le paiement d'une redevance) ;

Les règles spécifiques pour un fonds de commerce ambulancier

- si, à l'inverse, l'emplacement souhaité nécessite des emprises au sol, l'exploitant devra obtenir un permis de voirie auprès de la mairie ou de la préfecture (moyennant également le paiement d'une redevance) ;
- si l'emplacement souhaité est sur un marché ou dans une halle, le commerçant devra solliciter une autorisation d'occupation temporaire de l'espace public (AOT) auprès de la mairie, moyennant le paiement d'un droit de place ;
- enfin, si l'emplacement est situé sur une propriété privée, il faudra évidemment obtenir l'accord du propriétaire des lieux et prévoir, le cas échéant, la signature d'un bail pour le véhicule (éventuellement bail précaire ou dérogatoire selon les circonstances).

Le commerçant pourra également solliciter des autorisations temporaires pour participer à des foires et des événements ponctuels, à condition de solliciter l'accord en amont auprès des organisateurs.

IMPORTANT

Pour faire ses demandes d'emplacement, le commerçant devra posséder un numéro unique d'identification (SIREN) c'est-à-dire avoir déjà procédé à l'immatriculation de son entreprise. `

3 La carte de commerçant ambulancier

Le commerçant désireux d'exploiter un *food truck* devra obligatoirement posséder une **carte de commerce ambulancier**. Cette carte autorise l'exploitant à se déplacer en dehors de la commune de sa domiciliation professionnelle.

Si l'entreprise emploie un salarié, celui-ci devra détenir une copie de la carte en cas de contrôle.

Elle s'obtient en remplissant un formulaire Cerfa à remettre auprès de la Chambre du Commerce et de l'Industrie (dans le cas d'une activité commerciale), ou de la Chambre des Métiers et de l'artisanat (s'il s'agit d'un artisan ou d'un artisan-commerçant) du lieu d'activité (adresse professionnelle).

Le professionnel est censé recevoir sa carte dans un délai compris entre quinze jours et un mois maximum. Il peut néanmoins demander un certificat provisoire valable un mois s'il souhaite débiter son activité immédiatement.

La carte est valable quatre ans et devra être renouvelée à chaque échéance. La demande de renouvellement doit être faite par l'exploitant lui-même, à partir d'un mois avant la date d'expiration de validité, et jusqu'à deux mois après cette date. Si ce délai est dépassé, le professionnel devra refaire une demande initiale.

4 Les normes du véhicule et le permis de conduire obligatoire

Le camion ou la remorque, de même que leurs équipements, doivent répondre à des normes strictes en ce qui concerne notamment la sécurité et l'hygiène.

Le véhicule doit posséder un point d'eau et une hotte d'évacuation, en cas de cuisson. L'ensemble doit être correctement fixé, étanche et répondre aux normes applicables s'agissant des installations électriques et gaz. La plupart des véhicules neufs répondent en principe à ces normes, qui sont censées être respectées par les constructeurs.

FICHE
5.01

L'exploitation d'un local commercial

La conclusion d'un bail commercial

Qu'il s'agisse d'un hôtel, bar, débit de boissons ou restaurant, la conclusion du bail commercial est une étape cruciale pour l'exploitant. Le bail commercial constitue en effet la clé de voûte du fonds de commerce et l'un des principaux actifs pour sa valorisation.

Sur un plan économique, l'exploitant devra naturellement veiller à souscrire un contrat comprenant un niveau de loyer cohérent par rapport aux prix du marché sur la zone considérée, et en adéquation avec son *business plan* (nombre de places, ticket moyen pour sa vente de produits et services, etc.).

Sur un plan juridique, l'exploitant aura tout intérêt à être accompagné afin de bien négocier les clauses les plus stratégiques, qu'il s'agisse de l'activité autorisée, de la répartition des charges entre le bailleur et le locataire, de la durée ou encore des clauses de garantie. Ces clauses sont en effet susceptibles d'avoir un impact économique majeur sur l'exploitation et peuvent donc s'avérer redoutables.

1 La forme du bail

Tant le propriétaire, qui envisage de donner à bail son local commercial, que le futur preneur doivent s'interroger sur le formalisme qu'ils souhaitent appliquer à leur convention. Il convient dès lors d'envisager les prescriptions légales en la matière, et les conséquences du choix opéré par les parties.

Il n'est en principe pas nécessaire d'établir un écrit (Cass. 3^e civ., 16 juin 2004, n° 03-11.383). En revanche, l'établissement d'un **écrit est vivement recommandé**, car en présence d'un bail commercial verbalement consenti :

- la simple occupation des lieux ne suffira pas à démontrer l'existence du bail (Cass. 3^e civ., 23 juin 2016, n° 14-15.307) ;
- des difficultés seront rencontrées lors de l'accomplissement des formalités d'immatriculation de l'exploitation auprès du Registre du Commerce et des Sociétés ;
- le contenu du contrat et précisément l'étendue des droits et obligations de chaque partie seront difficilement établis ;
- certaines informations relatives aux charges doivent obligatoirement être portées à la connaissance du locataire (loi n° 2014-626 du 18 juin 2014), ce que ne permet pas un bail verbal ;
- le défaut de bail écrit peut rendre difficile la cession du contrat (CA Paris 11 juin 2003, n° 2002/08432) ;
- l'absence d'immatriculation d'un bail par le preneur, faute de détention d'un écrit, exclut le bénéfice du droit au renouvellement (Cass. 3^e civ. 7 juin 1990, n° 89-12. 122).

Si la rédaction d'un écrit est conseillée, les parties peuvent choisir de l'établir **par acte authentique** (c'est-à-dire devant notaire) ou par **acte sous seing privé**.

La conclusion d'un bail commercial

1.1 Le choix du bail commercial par acte authentique (encore appelé « bail notarié »)

Selon l'article 1369 du Code civil, « l'acte authentique est celui qui a été reçu, avec les solennités requises, par un officier public ayant compétence et qualité pour instrumenter ». L'archétype de cet acte est donc l'acte notarié, rédigé par notaire.

Le principal avantage d'un tel acte réside dans le fait que le notaire qui a établi l'acte pourra en délivrer copie revêtue de la formule exécutoire. Ainsi, en présence d'une créance certaine, liquide et exigible, l'acte authentique permettra de mettre en œuvre les voies d'exécution qui s'imposent – telles que des saisies – sans qu'il soit nécessaire de solliciter une autorisation préalable du juge.

En outre, l'acte authentique fait foi de ce qu'il renferme jusqu'à inscription de faux : il ne peut être attaqué que par la procédure de l'inscription de faux qui vise à contester le contenu de l'acte qui a été personnellement constaté et/ou accompli par l'officier public (la signature, la vérification de la capacité des parties notamment)

Enfin, le notaire, sur qui pèse une obligation de conseil et d'efficacité, pourra guider les parties quant au contenu de leur accord.

L'acte pourra être réalisé sous forme électronique sans pour autant que sa force probante n'en soit amoindrie.

1.2 Le choix du bail commercial par acte sous seing privé

La principale réticence des parties à avoir recours à un acte authentique tient aux frais engagés au titre de l'intervention du notaire. Ainsi, une alternative s'offre aux parties : le recours à un acte sous seing privé. Il s'agit d'une convention classique établie par les parties.

Afin qu'il puisse être admis en tant que preuve, il doit être établi en autant d'originaux qu'il y a de parties, sauf dépôt auprès d'un tiers. Chaque original doit mentionner le nombre total d'originaux (Code civil, art. 1375). À l'instar de l'acte authentique, celui-ci peut être établi par voie électronique (c'est même le plus courant aujourd'hui).

IMPORTANT

À l'inverse de l'acte authentique, l'acte sous seing privé ne fait foi qu'entre les parties et leurs héritiers et ayant cause (Code civil, art. 1372). Aussi, afin de le rendre opposable aux tiers, il est recommandé de procéder à l'enregistrement de l'acte auprès du service des impôts (Code général des impôts, art. 654). En outre, l'enregistrement de l'acte a pour effet de renforcer sa force probante puisqu'il permet de lui conférer une date certaine.

L'enregistrement auprès du service des impôts n'est pas gratuit, et des frais d'environ 125 euros devront être acquittés.

1.3 Le choix d'un bail commercial verbal

Si toutefois, pour des besoins de célérité, la conclusion d'un bail commercial verbal est favorisée, il peut être opportun de disposer *a minima* d'un commencement de preuve par écrit visant l'objet du bail et le prix auquel il a été consenti.

Pour qu'un écrit puisse constituer un tel commencement de preuve, celui-ci doit émaner de celui qui « conteste un acte ou de celui qu'il représente » (Code civil, art. 1362).

Aussi, un courriel dans lequel une partie retrace l'accord verbal consenti avec son cocontractant n'est pas susceptible de constituer un commencement de preuve par écrit si c'est

La conclusion d'un bail commercial

cette même partie qui l'invoque. Dans une telle hypothèse, une réponse du cocontractant confirmant son contenu est nécessaire.

En bref :

Tab. 5.01-1 Quelle forme de bail ?

	Bail commercial conclu par acte authentique	Bail commercial sous seing privé contresigné par avocat	Bail commercial sous seing privé	Bail commercial verbal
Formalités d'immatriculation au RCS	✓	✓	✓	✗
Preuve de l'existence du bail	✓	✓	✓	Difficile
Preuve du contenu du bail	✓	✓	✓	Difficile
Droit au renouvellement	✓	✓	✓	Impossible en l'absence d'immatriculation préalable au RCS
Cession du bail	✓	✓	✓	Difficile
Valeur de titre exécutoire	✓	✗	✗	✗
Force probante	Supérieure	Importante, mais inférieure à l'acte authentique	Suffisante	✗
Coûts	Frais de notaire	Honoraires d'avocat	Absence de coût sauf en cas d'enregistrement au service des impôts	✗
Opposabilité aux tiers	✓	Uniquement si l'acte est enregistré au service des impôts	Uniquement si l'acte est enregistré au service des impôts	✗

Le respect de la réglementation relative aux établissements recevant du public : sécurité et accessibilité

Constitue un établissement recevant du public tout bâtiment, local ou enceinte où des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou encore dans le cadre de réunions ouvertes à tous ou sur invitation, payantes ou non (Code de la construction et de l'habitation, art. R. 123- 2).

Sont ainsi considérés comme établissement recevant du public les restaurants, les débits de boissons, les discothèques et les hôtels.

1 Classement des établissements recevant du public

Les établissements recevant du public sont classés :

- **par type** selon la nature de leur exploitation : on distingue les établissements installés dans un bâtiment des établissements spéciaux. L'effectif des personnes admises et déterminées suivant les dispositions particulières à chaque type d'établissement ;
- **par catégorie**, d'après l'effectif du public et du personnel. L'effectif du public est déterminé, suivant le cas, en fonction du nombre de places assises, de la surface réservée aux clients, ou encore sur la base de la déclaration contrôlée de l'exploitant. Pour les règles de sécurité, cet effectif doit être majoré du nombre de salariés qui ne disposent pas de locaux indépendants avec leurs propres dégagements.

Tab. 6.02-1 Catégories d'établissements recevant du public

Catégories	Effectif accueilli
1 ^{re}	Au-dessus de 1 500 personnes
2 ^e	De 701 à 1 500 personnes
3 ^e	De 301 à 700 personnes
4 ^e	300 personnes et au-dessous, à l'exception des établissements compris dans la cinquième catégorie
5 ^e	Établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation

2 Les obligations de sécurité

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public doivent, pendant toute la durée de leur exploitation, respecter les règles de prévention et de sauvegarde destinées à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont définies en tenant compte de la nature

Le respect de la réglementation relative aux établissements recevant du public

de l'activité, de la configuration des locaux, du nombre de personnes accueillies et de leur capacité à évacuer en cas d'incendie (Code de la construction et de l'habitation, art. R. 123-1 et s.).

2.1 Contrôle et conformité

Les établissements ouverts au public doivent faire l'objet d'une vérification de la conformité aux règles de sécurité existantes en la matière :

- lors du dépôt du permis de construire, un dossier réunissant tous les documents relatifs aux dispositifs mis en place pour assurer la sécurité, l'évacuation, et l'emplacement des divers équipements à risque est examiné ;
- au cours de la construction ou des travaux d'aménagement, des visites de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité compétente peuvent avoir lieu (Code de l'habitation et de la construction, art. R. 123-45) ;
- avant toute ouverture des établissements au public (ou en cas de réouverture après six mois de fermeture), une visite de réception par la commission est obligatoire. La commission peut exiger des modifications avant de donner un avis favorable.

L'exploitant demande ensuite au maire la délivrance de l'autorisation d'ouverture.

IMPORTANT

En cas de non-respect des règles de sécurité, le maire ou le préfet peut ordonner la fermeture administrative de l'établissement par arrêté, après avis de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité compétente.

3 L'accessibilité aux personnes handicapées

Les établissements recevant du public doivent être accessibles pour les personnes handicapées, quels que soient leurs handicaps (Code de l'habitation et de la construction, art. R. 111-19-1). Cela signifie que l'aménagement doit permettre à ces personnes de circuler, accéder aux locaux, utiliser les équipements, se repérer, communiquer et bénéficier des prestations offertes, dans des conditions équivalentes aux autres usagers, avec la plus grande autonomie possible. Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des personnes valides ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente.

Cette obligation d'accessibilité concerne les parties intérieures et extérieures de l'établissement, les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et équipements mis à disposition.

3.1 Mise en conformité et agenda d'accessibilité

La loi n° 2005-02 du 11 février 2005 fixait initialement l'échéance de l'obligation d'être accessible au 1^{er} janvier 2015. Face à l'impossibilité de respecter cette obligation, l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 a instauré un **agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP)** comportant une analyse des actions nécessaires pour que l'établissement réponde à ces exigences et prévoit le programme et le calendrier des travaux, ainsi que les financements correspondants.

Le respect de la réglementation relative aux établissements recevant du public

Le propriétaire d'un établissement soumis à l'obligation d'accessibilité, est responsable de la transmission de l'attestation d'accessibilité (Code de l'habitation et de la construction, art. L. 111-7-3), du dépôt et du suivi de la demande d'approbation de l'agenda d'accessibilité, ainsi que de l'attestation d'achèvement de cet agenda (Code de l'habitation et de la construction, art. R. 111-19-32). Toutefois, ces obligations peuvent incomber à l'exploitant de l'établissement si le contrat de bail ou la convention de mise à disposition lui transfère cette responsabilité.

3.2 L'entrée du restaurant

Les portes d'entrée de l'établissement doivent avoir une largeur minimale de 90 centimètres, afin de pouvoir laisser passer un fauteuil roulant. Il faut aussi prévoir un espace de dégagement devant et derrière la porte, de 170 centimètres s'il faut pousser la porte pour l'ouvrir, et de 220 centimètres si la porte se tire pour s'ouvrir.

Si l'accès habituel à l'établissement se fait par des marches, il faut que le propriétaire mette en place une rampe d'accès (fixe ou amovible), avec une pente maximale de 5 %. Le cas échéant, il ne faut pas oublier la mise en place d'un bouton d'appel, permettant aux personnes à mobilité réduite d'indiquer leur présence pour la mise en place de la rampe.

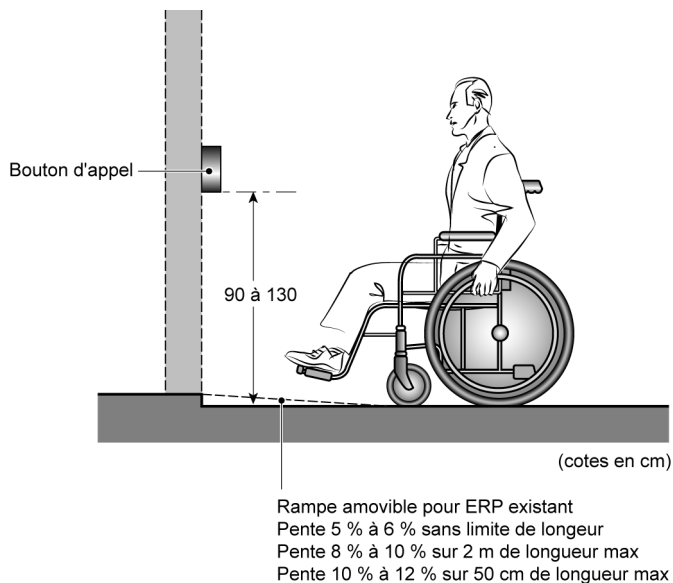


Fig. 6.02-1 Rampe d'accès et bouton d'appel

3.3 La circulation à l'intérieur du restaurant

Concernant la voie de circulation à l'intérieur du restaurant, elle doit être au minimum de 140 centimètres de large, mais peut être réduite à 120 centimètres de large sur une courte portion. Il faut également prévoir un espace suffisant pour qu'une personne en fauteuil roulant ou avec une canne puisse faire demi-tour.

Lorsqu'un exploitant prend un local – que ce soit par la signature d'un bail initial ou suivant une cession – se pose presque systématiquement la question des démarches administratives nécessaires pour réaliser les travaux de mise aux normes, d'aménagement ou de transformation (notamment les modifications de façade ou d'aménagements intérieurs/extérieurs).

Ces différents travaux, qu'ils visent à assurer la conformité réglementaire ou à adapter le local au projet de l'exploitant, nécessitent le respect de plusieurs formalités administratives, généralement prises en charge par un architecte ou un bureau d'études.

En effet, contrairement à une idée répandue, les avocats n'interviennent généralement qu'en aval de la préparation de ces projets, que ce soit pour contester un refus administratif ou gérer un litige éventuel lié à la réalisation des travaux effectués.

C'est en revanche à l'architecte (ou au bureau d'études le cas échéant) qu'il revient d'effectuer les démarches administratives nécessaires aux différents dépôts de dossiers, la plupart de ces démarches impliquant de joindre des plans de coupe et croquis des travaux envisagés, comme on va le voir ci-après.

1 Les modifications extérieures du local (notamment la façade)

1.1 Quel régime applicable ? Déclaration préalable ou permis de construire ?

Le dossier à constituer dépend du type de travaux à réaliser. En simplifiant, on considère généralement que les travaux « légers » sont soumis au régime de la déclaration préalable (ci-après « DP »), alors que les travaux « lourds » sont soumis au régime du permis de construire (ci-après « PC »).

Parmi les travaux « légers » (soumis au régime de la DP) on entend généralement les travaux de modification de la façade commerciale et ceux nécessaires à un changement de destination sans travaux extérieurs.

Parmi les travaux « lourds » (soumis au régime du PC) on inclut en principe les extensions, surélévations et modifications structurelles de l'immeuble, ainsi que les changements de destination avec travaux extérieurs.

REMARQUE

Dans tous les cas, l'exploitant doit déposer un dossier d'autorisation pour l'enseigne, car il s'agit d'une autorisation de publicité spécifique prévue par le Code de l'environnement, qui peut engendrer une taxe locale appelée taxe locale sur la publicité extérieure (Code de l'environnement, art. L. 581-18 à L. 581-33 et R. 581-59 et s.).

1.2 Quel dossier constituer ?

Les trois dossiers (DP, PC, enseignes) sont composés de la même manière : un formulaire Cerfa spécifique et un ensemble de pièces graphiques (plans, coupes, photographies).

Les démarches administratives pour mettre le local aux normes

L'exploitant doit remplir le Cerfa conjointement avec l'architecte. L'architecte réalise et compile les pièces graphiques.

1.3 Quels sont les aspects réglementaires à respecter ?

L'exploitant doit vérifier si son local commercial est inscrit dans un secteur protégé au titre des Architectes des Bâtiments de France (ABF), c'est-à-dire vérifier sa proximité éventuelle avec un monument historique ou un site patrimonial remarquable. L'aspect extérieur du local peut ainsi être soumis à des contraintes esthétiques afin de respecter la cohérence du paysage urbain. La vérification s'effectue sur le site gouvernemental :

<https://www.geoportail-urbanisme.gouv.fr>

Si le local est soumis à ces contraintes, il est recommandé de prendre rendez-vous avec l'Architecte des Bâtiments de France du secteur concerné, *via* le service Urbanisme de la ville, afin de lui soumettre les esquisses de modification avant le dépôt du dossier en mairie.

1.4 Quelle procédure administrative suivre ?

La déclaration préalable et la demande de permis de construire peuvent désormais être directement déposées en ligne *via* le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) de la commune concernée.

Le délai d'obtention de la DP est d'un mois, deux mois pour l'enseigne et trois mois pour le PC.

Ces délais peuvent être allongés d'un à deux mois si le local est inscrit dans un secteur protégé au titre des Architectes des Bâtiments de France.

2 Les modifications intérieures du local et la mise aux normes en termes de sécurité

Lorsque l'exploitant souhaite effectuer des modifications intérieures du local commercial, notamment dans un souci de mise aux normes de sécurité et d'accessibilité, il convient de dresser un dossier de demande d'« autorisation de travaux pour ERP » (souvent appelé « dossier AT ERP ») . Ce dossier porte sur les questions liées à la sécurité incendie du local et l'accessibilité des personnes accueillies au sein du local.

Le dossier d'autorisation de travaux est composé d'un Cerfa n° 13824*04 et d'un ensemble de plans et de coupes montrant les circulations intérieures, les matériaux utilisés et les emplacements du matériel électrique et gaz. Il faut également y joindre une notice pour la sécurité incendie et une notice pour l'accessibilité.

L'exploitant doit remplir le Cerfa conjointement avec l'architecte, lequel réalise et compile les pièces graphiques.

Le dossier AT ERP doit être ensuite adressé par courrier au service Urbanisme de la commune concernée.

Le délai d'obtention de l'autorisation est de quatre mois, mais peut être allongé d'un à deux mois si des pièces complémentaires sont demandées. L'exploitant devra bien anticiper ces délais administratifs et ceux nécessaires à la réalisation des travaux, pour prévoir une date d'ouverture de son établissement.

Les démarches administratives pour mettre le local aux normes

Il est vivement recommandé de confier la réalisation du projet à un architecte spécialisé et, le cas échéant, à un bureau d'études. Ainsi, l'exploitant pourra éventuellement envisager de commencer ses travaux dès la remise de clefs du local, sans attendre l'expiration des délais d'autorisation, disposant d'une forme de « garantie » donnée par ces professionnels que lesdits travaux seront considérés *a posteriori* comme conformes et permettant l'obtention d'un « avis favorable ».

REMARQUE

Les restaurants accueillant moins de 200 clients en même temps (cinquième catégorie) ne sont pas soumis à la visite préalable de la commission de sécurité avant ouverture. Leur conformité repose sur la déclaration du propriétaire ou de l'exploitant, sous sa responsabilité, même si les règles de sécurité incendie et d'accessibilité demeurent pleinement applicables.

Pour la sécurité incendie, il faut notamment veiller à respecter les dimensions minimales de circulation et de passage de portes, le bon nombre et les bonnes dimensions des dégagements, l'utilisation de matériaux non inflammables, et enfin l'installation d'un dispositif d'alerte incendie adapté, accompagné de dispositifs anti-feux (extincteurs).

3 Déterminer la nature du dossier à déposer en fonction du type de travaux à réaliser

Pour mieux comprendre à quel moment constituer une déclaration préalable, solliciter un permis de construire ou déposer un dossier AT ERP (Autorisation de Travaux pour un Établissement Recevant du Public), nous proposons le tableau ci-dessous, prenant pour base le type de travaux ou d'aménagement à réaliser :

Tab. 9.02-1 Nature du dossier à déposer en fonction du type de travaux à réaliser

Situation/type de travaux	Dossier d'urbanisme à constituer	Dossier AT ERP à constituer	Remarques
Aménagement intérieur seul	Pas de dossier d'urbanisme	Dossier AT ERP seul	Contrôle de la sécurité & de l'accessibilité
Modification de façade commerciale	Déclaration préalable	Dossier AT ERP séparé	Les deux procédures sont à envoyer en parallèle à la mairie
Extension, surélévation, modification structurelle	Demande de permis de construire	Pas de dossier AT ERP à déposer	Le permis de construire vaut autorisation ERP
Changement de destination SANS travaux extérieurs	Déclaration préalable	Dossier AT ERP séparé	Les deux procédures sont à envoyer en parallèle à la mairie
Changement de destination AVEC travaux extérieurs	Demande de permis de construire	Pas de dossier AT ERP à déposer	Le permis de construire vaut autorisation ERP (Code de l'urbanisme, art. R. 425-15)

FICHE
12.02

La résiliation du bail commercial

**La résiliation en application
d'une clause résolutoire**

Il est d'usage de stipuler, au sein du bail commercial, une clause résolutoire aux termes de laquelle tout manquement à une obligation légale ou contractuelle de l'une des parties aurait pour effet d'entraîner la résiliation de plein droit du bail.

1 La rédaction de la clause résolutoire

Pour être valable, la clause résolutoire doit être précise, ne pas contrevenir aux dispositions d'ordre public du statut des baux commerciaux, et répondre à un processus obligatoire.

La clause résolutoire doit ainsi rappeler expressément :

- les **manquements** susceptibles d'entraîner la mise en œuvre de la clause ;
- l'**auteur** desdits manquements et plus précisément le caractère réciproque ou non du bénéfice de la clause ;
- les **formes et modalités du commandement préalable** à la mise en œuvre de la clause ;
- le **délai** d'un mois à compter du **commandement** (Code de commerce, art. L. 145-41), afin que la clause puisse produire effet de plein droit.

Tab. 12.02-1 Exemples de clauses résolutoires

Exemple de formulation insuffisante	Exemple de formulation adéquate
<p>« Tout manquement à une des obligations consacrées au présent bail, emporte, consécutivement à la signification d'un commandement, résolution de plein droit du présent bail ».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence de désignation des manquements susceptibles d'entraîner la mise en œuvre de la clause. - Absence de désignation du ou des bénéficiaires de la clause. - Absence de précision quant aux modalités du commandement et notamment du délai d'un mois pour remédier aux manquements. - Absence de précision quant à la prise d'effet de la résiliation. 	<p>« À défaut par le Preneur d'exécuter une seule des charges et conditions du Bail, ou encore de payer à son échéance un seul terme de loyer, partiellement ou en totalité, ou encore à défaut de payer les accessoires du loyer, les impôts, taxes et redevances, les charges, le montant des indemnités forfaitaires, le montant de l'indemnité d'occupation, le coût des commandements, sommations et mises en demeure, tous arriérés (loyers, indemnités d'occupation, complément de dépôt de garantie, etc.), résultant de la fixation judiciaire, notamment en révision ou en renouvellement, ce qui inclut les intérêts de droit fixés judiciairement sur ces compléments d'arriérés, et d'une façon générale, à défaut de paiement de toutes sommes dues en application du présent Bail, le Bail sera résilié de plein droit, si bon semble au Bailleur, un mois après un commandement et/ou une sommation de payer demeuré sans effet pendant ce délai et contenant déclaration par le Bailleur de son intention d'user du bénéfice de la présente clause.</p> <p>Compétence est attribuée par les parties au juge des référés du tribunal judiciaire du lieu de situation de l'immeuble pour constater l'acquisition de la clause résolutoire »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mention des manquements susceptibles d'entraîner la résiliation du bail. - Mention du délai d'un mois après délivrance d'un commandement pour mettre en œuvre la clause. - Mention de la date de résiliation du bail le cas échéant.

La résiliation en application d'une clause résolutoire

2 Mise en œuvre de la clause résolutoire

La mise en œuvre de la clause résolutoire doit répondre aux conditions suivantes. La clause résolutoire, dont les conditions sont réunies, s'impose au juge qui ne peut procéder qu'à son constat (Cass. 3^e civ., 16 juillet 1975, n° 75-12.221).

2.1 Conditions

2.1.1 Un manquement prévu par la clause résolutoire

Le seul manquement à l'une des parties de ses obligations ne suffit pas à entraîner la mise en œuvre de la clause résolutoire si celle-ci ne fait pas expressément référence aux manquements qu'elle a pour objet de sanctionner (Code civil, art. 1225, alinéa 1^{er}).

S'il est admis qu'il n'est pas nécessaire de reprendre l'ensemble des obligations contractuelles stipulées dans le contrat, il paraît opportun de reprendre, à minima, celles qui sont légalement consacrées et de viser les obligations contractuelles qui revêtent une importance telle pour les parties que le maintien du bail serait vain en leur absence.

Le caractère irréversible du manquement ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de la clause résolutoire, quand bien même le commandement antérieurement signifié avait pour objectif de permettre une régularisation (Cass. 3^e civ., 23 juin 2009, n° 08-16.761).

2.1.2 La bonne foi du bailleur

Si la bonne foi du preneur est indifférente à la mise en œuvre de la clause résolutoire par le bailleur, la solution inverse est consacrée s'agissant du bailleur (Cass. 3^e civ., 31 mars 2009, n° 08-12.047).

La mauvaise foi du bailleur fait obstacle à la mise en œuvre de la clause résolutoire quand bien même ses conditions seraient remplies (Cass. 3^e civ., 5 novembre 2015, n° 14-11.024). Par exemple, c'est le cas du bailleur qui sollicite une telle mise en œuvre, tandis qu'il ne respecte pas lui-même son obligation de délivrance (Cass. 3^e civ., 1^{er} décembre 2016, n° 15-25.884). Dans pareil cas, l'exception d'inexécution du locataire peut légitimement être opposée sans que la clause résolutoire soit mise en œuvre dès lors que les manquements du bailleur sont suffisamment graves (Cass. 3^e civ., 27 juin 2024, n° 23-10.340).

IMPORTANT

Toutefois, la jurisprudence n'admet une telle réaction du preneur que dans l'hypothèse où ce dernier se trouve, par le manquement de son bailleur, dans l'impossibilité d'utiliser les lieux loués conformément à leur destination (Cass. 3^e civ., 6 juillet 2023, n° 22-15.923).

2.1.3 Commandement d'huissier

La mise en œuvre d'une clause résolutoire suppose la signification préalable d'un commandement visant à permettre une régularisation dans un délai d'un mois, à défaut de quoi, la clause résolutoire produira effet de plein droit (Code de commerce, art. L. 145-41, alinéa 1^{er}). Ledit commandement doit nécessairement être signifié par acte extrajudiciaire (Cass. 3^e civ., 21 décembre 2017, n° 16-10.583).

Ce commandement devra être renouvelé, à chaque réitération du manquement imputable au cocontractant récalcitrant (Cass. 3^e civ., 22 juillet 1987, n° 86-13.998).

La résiliation en application d'une clause résolutoire

Il est délivré par le propriétaire des locaux à cette date (CA Paris, 9 novembre 2001, n° 2000/09054), et peut l'être, en cas d'indivision, par un seul des indivisaires (Cass. 1^{re} civ., 9 juillet 2014, n° 13-21.463). Le commandement est signifié à une personne physique à son domicile ou à défaut en tout lieu qu'elle se trouve (Code de procédure civile, art. 689), tandis qu'il sera délivré à une personne morale, au lieu de son établissement (Code de procédure civile, art. 690). Cette obligation est impérative et ne saurait prendre une autre forme, telle qu'une assignation par exemple (Cass. 3^e civ., 17 octobre 1972, n° 71-14.210).

Le commandement doit mentionner les éléments suivants :

- le **délai d'un mois** dont dispose le locataire à compter de sa signification afin de procéder à la régularisation de la situation, à peine de nullité. Ce délai correspond à un mois calendaire et non à trente jours (Cass. 3^e civ., 11 décembre 2013, n° 12-22.616). Il est toutefois admis que ce délai constitue une durée minimale, de sorte qu'un commandement prévoyant un délai plus long demeure valable (CA Grenoble, 4 février 2016, n° 15/04629) ;
- les **manquements reprochés** et qui justifient, en l'absence de régularisation, la mise en œuvre de la clause résolutoire (Cass. 3^e civ., 12 décembre 1990, n° 89-10.430) ;
- l'**étendue desdits manquements**. Ainsi, s'il s'agit d'un commandement de payer les loyers, le montant restant dû doit être expressément mentionné (Cass. 3^e civ., 6 janvier 1982, n° 80-12.869). Il convient de préciser le décompte des sommes et les dates d'échéances auxquelles elles correspondent, faute de quoi le commandement de payer peut être jugé irrégulier (Cass. 3^e civ., 19 juillet 1988, n° 87-12.554).

Le contenu du commandement est particulièrement important dans la mesure où il lie le juge qui ne sera pas en mesure de relever d'autres manquements que ceux qui y sont visés (Cass. 3^e civ., 19 octobre 1988, n° 87-12.311).

2.2 Obstacle à la mise en œuvre de la clause résolutoire

La clause résolutoire ne pourra être mise en œuvre dans les cas suivants :

- lorsque le destinataire du commandement remédie aux manquements qui lui sont reprochés (Cass. 3^e civ., 23 janvier 2019, n° 17-27.383). Ainsi, en cas d'impayés, le règlement des sommes dues par le preneur empêche l'application de la clause, dès lors que le paiement est effectivement mis à la disposition du bailleur (Cass. 3^e civ., 26 mai 2009, n° 08-15.772 et Cass. 3^e civ., 28 octobre 1987, n° 83-15.240) ;
- en cas de cession du bail commercial, la clause résolutoire peut être invoquée à l'encontre du cessionnaire, uniquement si celui-ci poursuit le manquement initialement commis par le cédant (Cass. 3^e civ., 11 mai 1999, n° 98-12.462) ;
- lorsque le manquement est avéré, mais que le locataire ne parvient pas à régulariser la situation dans le délai d'un mois imparti par le commandement, il conserve la possibilité de saisir le juge afin de solliciter des délais de paiement, tant que la résolution du bail n'est pas définitivement acquise (Code civil, art. 1343-5).

CONSEIL

Le secteur de l'hôtellerie-restauration fait malheureusement régulièrement face à des circonstances économiques difficiles (covid, crise de l'énergie, ralentissement de la croissance et donc de la consommation, etc.). Il n'est pas rare pour un exploitant de se trouver en panne de trésorerie et en difficulté pour régler le loyer.

Si le bailleur délivre un commandement de payer, le locataire doit avoir plusieurs réflexes : contacter le bailleur et tenter de transiger en actant des délais de paiement ; à défaut, saisir immédiatement le juge, sans attendre l'expiration du commandement, pour solliciter des délais sur le fondement de l'article 1343-5 du Code civil. Le magistrat peut ainsi accorder des délais allant jusqu'à douze mois, si les difficultés sont avérées.

1 La fermeture administrative

La fermeture administrative d'un établissement est une mesure de police prise pour préserver l'ordre public, la sécurité, la tranquillité ou la moralité publique. Elle ne constitue pas une sanction pénale mais une mesure préventive.

1.1 Autorités compétentes et établissements concernés

En matière de fermeture administrative des débits de boissons, plusieurs autorités sont compétentes.

Le préfet, représentant de l'État dans le département, ou, à Paris, le préfet de police, dispose d'un pouvoir de police spéciale prévu par le Code de la santé publique. Il peut ainsi décider de fermer un débit de boissons, temporairement ou définitivement, lorsque son fonctionnement trouble l'ordre public ou présente un danger pour la sécurité et la santé des personnes.

Le maire est compétent pour ordonner la fermeture d'un établissement en cas d'atteinte à l'ordre public, à la santé, à la tranquillité ou à la moralité publique, lorsque le préfet de département lui a délégué par arrêté préfectoral l'exercice de ces prérogatives. Dans ce cas, le maire agit au nom et pour le compte de l'État. Il lui revient de transmettre au préfet, dans un délai de trois jours à compter de leur signature, les arrêtés de fermeture qu'il prend au titre de ces prérogatives. Le préfet ne peut ordonner la fermeture administrative d'un établissement qu'après une mise en demeure du maire restée infructueuse.

Dans des cas plus exceptionnels, le ministre de l'Intérieur peut aussi intervenir, notamment lorsque la sécurité nationale ou l'ordre public à une échelle plus large sont menacés.

Sont concernés par ces mesures :

- les débits de boissons à consommer sur place et les restaurants (Code de la santé publique, art. L. 3332-15) ;
- les établissements, fixes ou mobiles, de vente à emporter de boissons alcoolisées ou d'aliments assemblés et préparés sur place, destinées à être assemblés et préparés sur place, destinés à une remise immédiate au consommateur, dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité, ou la tranquillité publics (Code de la sécurité intérieure, art. L. 332-1) ;
- les établissements diffusant de la musique, dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publics (Code de la sécurité intérieure, art. L. 333-1).

1.2 Procédure préalable à la fermeture

Toute mesure de fermeture doit être impérativement précédée d'un avertissement (Code de la santé publique, art. L. 3332-15, 1). Il appartient au préfet, à la suite de la constatation d'infractions dans un établissement d'en aviser l'exploitant en l'invitant à produire des observations puis, au vu des explications données lui notifier une mesure de fermeture ou se borner à l'avertir qu'une telle mesure sera prise en cas de nouvelle infraction.

La fermeture du débit de boissons

Quand un établissement a déjà fait l'objet d'un avertissement concernant une infraction de même nature, il n'est pas nécessaire de lui notifier un nouvel avertissement avant de prononcer la mesure de fermeture administrative.

Par exception, en cas d'atteinte à l'ordre public, à la santé, à la tranquillité ou à la moralité publiques, ou lorsque la fermeture est motivée par des actes criminels ou délictueux, le préfet de police n'est pas tenu de prononcer préalablement un avertissement.

1.3 Motivation et contenu de la décision

La mesure de fermeture des débits de boissons et des restaurants doit être motivée. Elle doit préciser de manière circonstanciée les faits qui la justifie, outre l'énoncé des textes applicables. Les faits allégués doivent être matériellement établis et doivent impérativement avoir un lien avec la fréquentation de l'établissement ou ses conditions d'exploitation.

Une lettre doit être notifiée à l'exploitant, l'informant des griefs et de la mesure envisagée et lui précisant la faculté qui lui est ouverte, dans un délai fixé par le préfet mais qui ne saurait être inférieur à quinze jours, de présenter ses observations écrites et/ou orales. Il sera précisé que pour le cas où il souhaiterait présenter des observations orales, il peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'arrêté de fermeture éventuellement signé à l'issue de ce délai visera la lettre ouvrant la procédure contradictoire ainsi que la réponse, ou l'absence de réponse, qui y aura été apportée.

Quand un arrêté portant fermeture cesse de produire ses effets, le préfet ne peut plus invoquer les faits sur lesquels il s'était précédemment fondé pour motiver une nouvelle mesure de fermeture administrative. Seuls des faits nouveaux peuvent justifier une nouvelle fermeture administrative.

1.4 Durée de la fermeture temporaire

La durée de la fermeture temporaire des débits de boissons et des restaurants permet d'en garantir l'adéquation aux faits qui, dans chaque espèce, sont de nature à la motiver. Il importe, compte tenu des conséquences de ces mesures, qu'elles soient proportionnées à leur objet.

Le représentant de l'État dans le département peut réduire le délai de cette fermeture lorsque l'exploitant s'engage à suivre la formation donnant lieu à la délivrance d'un permis d'exploitation. Le juge, saisi d'un recours, examinera la proportionnalité de la durée de fermeture aux faits reprochés.

1.5 Caractère et contrôle de la mesure

Les mesures de fermeture de débits de boissons ordonnées par le préfet ont toujours pour objet de prévenir la continuation ou le retour de désordres liés au fonctionnement de l'établissement, indépendamment de toute recherche de responsabilité de l'exploitant (CE 9 mai 2012, Société SOTREF et M. M., n° 356977). De telles mesures doivent être regardées non comme des sanctions présentant le caractère de punitions, mais comme des mesures de police. Ainsi, le juge administratif se prononce sur les demandes tendant à leur annulation comme juge de l'excès de pouvoir et non comme juge de plein contentieux (CE avis, 6 février 2013, n° 363532).

GUIDE PRATIQUE POUR OUVRIR, GÉRER ET CÉDER UN CAFÉ, HÔTEL, RESTAURANT

Ouvrir un café, un restaurant ou un hôtel, c'est bien plus qu'un rêve à concrétiser : c'est aussi naviguer dans un univers de règles, de démarches et d'obligations qui peuvent vite devenir un casse-tête. Quelle licence faut-il demander ? Comment signer un bail commercial sans se piéger ? Quelles normes respecter au quotidien ? Que faire en cas de difficultés ou pour revendre son établissement ?

Ce guide répond à toutes ces questions, de manière claire et pratique. Il accompagne les professionnels des cafés, hôtels et restaurants — les « CHR » — à chaque moment clé de la vie de leur établissement : à l'ouverture, au quotidien, comme au moment de passer la main. Car si la réglementation qui encadre ce secteur est dense et en constante évolution, elle n'est pas une fatalité : bien comprise, elle devient un atout pour exercer avec confiance et professionnalisme.

Organisé en fiches simples et directement utilisables, il aborde sans jargon inutile les sujets qui comptent vraiment : les formalités pour se lancer, la gestion des contrats et du personnel, les travaux, les transferts de licence, ou encore la cession d'un fonds de commerce.

Que vous soyez porteur de projet, exploitant en activité ou conseiller accompagnant ces professionnels, vous trouverez ici un outil concret pour avancer sereinement — et éviter les mauvaises surprises.

Baptiste Robelin est avocat au Barreau de Paris, associé fondateur du cabinet NovLaw Avocats. Admissible à l'École Normale Supérieure en lettres modernes, il est diplômé en droit privé général des Universités Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris Panthéon-Assas. Il a enseigné le droit des affaires à l'Insee et à l'école Ferrandi. Passionné de gastronomie, il est partenaire du concours de cuisine Jeunes Talents, Chefs de Demain depuis 2023.

Sarah Becquart est notaire stagiaire dans le cadre de sa préparation au Diplôme d'études supérieures de notariat (DESN) assurée par l'Institut national des formations notariales (INFN) de Paris. Elle est diplômée du Master 2 Droit de l'immobilier de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Sommaire

1. Les conditions d'ouverture d'un café, restaurant ou d'un hôtel de tourisme
2. Les circonstances de nature à faire obstacle à l'ouverture d'un débit de boissons
3. Le choix d'un cadre juridique pour exploiter le fonds de commerce
4. Quelques règles spécifiques à certains fonds de commerce
5. L'exploitation d'un local commercial
6. Les obligations en cours d'activité
7. Les spécificités du CHR en matière de droit du travail
8. La modification des dispositions prévues dans le bail commercial
9. Les travaux dans les lieux loués
10. Le transfert de licence
11. Les différences de classement dans l'hôtellerie
12. La résiliation du bail commercial
13. La cession du droit au bail, du fonds de commerce ou de la société
14. Entreprises en difficulté et débit de boissons
15. Circonstances de nature à faire obstacle à l'exploitation du débit de boissons

ISBN 978-2-281-13764-4



9 782281 137644

EDITIONS

LE MONITEUR