

MODULE 10 / Cours à domicile

Mes vérifications domicile

Bail, copropriété, mairie, assurance et accueil du public.

VOTRE OBJECTIF	COMMENT UTILISER CE CAHIER
Bail, copropriété, mairie, assurance et accueil du public.	Lisez la méthode et le cas pratique, complétez la trame puis choisissez une action datée. Les exemples servent de point de départ.

Votre projet

Atelier / thème	Date de séance	Responsable
À compléter	À compléter	À compléter

Les montants sont des hypothèses pédagogiques. Les validations sanitaires, juridiques et fiscales restent propres à votre activité.

Dans ce cahier

- 01 Comprendre la méthode et les choix à faire
- 02 Étudier un exemple et repérer les erreurs courantes
- 03 Compléter votre document de travail
- 04 Organiser vos prochaines actions

VOTRE POINT DE DÉPART
Ce que je sais déjà :
Ce que je dois encore vérifier :

COMPRENDRE ET APPLIQUER

Bail, copropriété, mairie et assurance

Les règles diffèrent selon que vous êtes propriétaire ou locataire, en copropriété ou non, en étage ou en rez-de-chaussée, en zone tendue ou non. Le cours apprend à vérifier ; il ne remplace pas l'autorisation du bailleur, de la copropriété ou de la mairie.

Vérifier l'usage du logement

La fiche officielle sur l'activité professionnelle à domicile demande de regarder le bail, le règlement de copropriété, les règles d'urbanisme et, dans certains cas, une autorisation de changement d'usage. La réception régulière de clientèle et de marchandises change l'analyse. Conservez les réponses écrites avant de communiquer une adresse de cours.

- Locataire : relisez la clause d'usage et demandez au bailleur une autorisation écrite si nécessaire.
- Copropriété : demandez le règlement et l'autorisation de l'assemblée lorsque l'activité n'est pas clairement permise.
- Mairie : décrivez la réception de public, la fréquence, le nombre de personnes et les travaux éventuels.

Assurer les risques réels

Appelez votre assureur avant la première vente. Décrivez l'activité, le nombre de participants, les appareils chauffants, les denrées et les déplacements. Vérifiez la responsabilité civile professionnelle, les dommages au matériel, l'accident d'un participant et le trajet. Une assurance habitation standard ne couvre pas automatiquement une activité commerciale.

- Demandez une attestation mentionnant l'activité d'animation d'ateliers culinaires.
- Conservez les contrôles ou notices des appareils et interdisez un équipement dont le câble est abîmé.
- Dans les conditions de vente, indiquez le contact et la conduite à tenir en cas d'accident sans promettre une couverture impossible.

Accueil du public et accessibilité

Même un petit groupe doit pouvoir entrer, se déplacer et sortir sans danger. Si le lieu devient un établissement recevant du public ou s'il est assimilé à un local ouvert au public, des règles supplémentaires peuvent s'appliquer. Faites qualifier le lieu par la mairie plutôt que de choisir vous-même une catégorie.

- Prévoyez une trousse de premiers secours, un téléphone chargé et une adresse exacte communiquée aux participants.
- Écrivez une consigne incendie et gardez les issues dégagées.
- Proposez une alternative si une personne ne peut pas utiliser un escalier ou un plan de travail.

Cas pratique commenté

LA SITUATION

Cas concret : votre bail autorise le télétravail mais ne parle pas de réception de clients. Vous ne lancez pas une séance avec paiement ; vous demandez l'accord du bailleur, vérifiez la copropriété, contactez la mairie et votre assureur, puis archivez les réponses dans le dossier du lieu.

À éviter

Dire « je ne fais que de la formation » pour contourner une règle d'usage, d'assurance ou d'accueil du public.

Votre mise en pratique

Complétez le tableau "interlocuteur / question / pièce demandée / date de réponse" pour votre logement. Si une réponse manque, marquez la vente comme bloquée.

Résultat à obtenir : Un dossier de conformité du domicile avec autorisations, assurance et limites d'accueil.

APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

Constituer un dossier de vérification avant l'accueil à domicile.

Ne pas confondre domiciliation et accueil

Le fait d'utiliser une adresse pour une entreprise ne démontre pas que l'on peut y recevoir des clients ou y exercer chaque activité. Décrivez le projet aux interlocuteurs concernés : bailleur ou documents de propriété, copropriété le cas échéant, mairie et assureur. Demandez les vérifications applicables à cette adresse et ce format précis.

Décrire les risques à l'assureur

Communiquez activités, fréquence, effectif, utilisation d'appareils, produits remis et espaces concernés. Demandez une confirmation écrite de la couverture et des exclusions, ainsi que les conditions à respecter. Conservez le document contractuel ; une assurance habitation ne doit pas être supposée couvrir l'activité professionnelle.

Étude de cas : à vous de décider

Votre entreprise est domiciliée chez vous. L'assureur répond « votre logement est bien assuré » sans mention des ateliers. Vous recevez six adultes chaque samedi. Le dossier est-il complet ?

MON RAISONNEMENT / MES CALCULS

Corrigé indicatif

Non. Demander explicitement la prise en compte de l'accueil payant, des manipulations et des produits remis, avec effectif et fréquence. Vérifier aussi les conditions d'usage du logement auprès des interlocuteurs pertinents. La domiciliation et une phrase générale sur le logement ne répondent pas à ces questions.

Pièce à ajouter au dossier

Une matrice interlocuteur/question/document/réponse/condition, avec copie des confirmations adaptées au projet.

Grille de réussite

Critère observable	Score 0 / 1 / 2	Preuve à joindre
La domiciliation est distinguée de l'exercice.	À compléter	À compléter
L'activité exacte est décrite.	À compléter	À compléter
Les réponses non spécifiques restent des points à clarifier.	À compléter	À compléter

0 : absent ou erroné ; 1 : partiel, à vérifier ; 2 : démontré par une preuve. Repère pédagogique : 5/6 sans critère à 0. Reprendre la méthode et corriger le livrable si nécessaire. Les conditions de sécurité et d'exercice non résolues restent bloquantes, quel que soit le score. Autoévaluation non certifiante.

Documenter votre évaluation

Preuve / source et date	Ce que cette preuve démontre

Critère à retravailler	Correction prévue	Échéance

Mon total : / 6 Date de réévaluation :

Repère de classement : conservez la première version, la correction et la preuve qui justifie votre nouvelle évaluation. Ne joignez pas de données sensibles inutiles.

VOTRE DOCUMENT DE TRAVAIL

La trame à compléter

Projet : [Nom]**Adresse : À compléter****Date : [JJ/MM/AAAA]**

Cette fiche suit les points de contrôle de Service Public. Elle ne vaut pas autorisation. Ne publiez pas l'adresse et ne recevez pas de clients tant que le point bloquant n'est pas levé.

1. LOGEMENT

Résidence principale : [oui/non]**propriétaire/locataire : À compléter**

Bail relu le [date] - réception de clientèle autorisée ? [oui/non/à confirmer]

Règlement de copropriété relu le [date] - activité autorisée ? [oui/non/à confirmer]

Clause d'habitation exclusivement bourgeoise : [oui/non/inconnue]

Zone tendue : [oui/non/inconnue]**changement d'usage à demander ? À compléter**

2. INTERLOCUTEURS

Bailleur - question/date/réponse : À compléter

Syndic/assemblée - question/date/réponse : À compléter

Mairie/urbanisme - question/date/réponse : À compléter

DDPP/DDETSPP - question/date/réponse : À compléter

Assureur - activité déclarée le À compléter**attestation reçue : [oui/non]**

3. ASSURANCE À DÉCRIRE

Nombre de participants : À compléter**fréquence : À compléter**

Appareils chauds : À compléter

denrées : À compléter

déplacement : À compléter

Responsabilité civile professionnelle : [référence / plafond]

Accident participant / dommage au matériel / recours : [réponse assureur]

4. ACCUEIL & SÉCURITÉ

- ☐ Issue dégagée ☐ téléphone chargé ☐ trousse de secours
- ☐ consigne incendie ☐ câbles sécurisés ☐ produits ménagers hors accès
- ☐ accès annoncé et compatible avec le public

Catégorie ERP ou autre qualification demandée à la mairie : [réponse]

5. DÉCISION

- ☐ Autorisations et assurance reçues
- ☐ Capacité et horaires compatibles avec les réponses
- ☐ Procédures hygiène validées

Décision : [go / réduire groupe / louer un lieu / attendre]

Date de prochaine revue : À compléter

responsable : À compléter

PASSER À L'ACTION

Votre décision, par écrit.

Appuyez-vous sur le cas pratique et vos données réelles. Gardez une trace des points confirmés et de ceux qui nécessitent encore une réponse.

Décision retenue	Pourquoi ce choix ?

Action	Responsable	Date cible	Preuve attendue

Avant de classer ce document

- ☐ J'ai remplacé les hypothèses par mes chiffres ou mes informations.
- ☐ J'ai identifié les validations encore nécessaires.
- ☐ J'ai choisi une prochaine action et une échéance.
- ☐ J'ai daté cette version et conservé les justificatifs.

Notes et retours après votre première séance

Ce qui a fonctionné	Ce que je change à la prochaine séance