

Mairie de XXXX

**Recommandé avec AR**

[Monsieur] ou [Madame] .....  
Établissement  
Adresse

....., le JJ/MM/AAAA

[Monsieur] ou [Madame],

votre établissement « XXX », sis [adresse], a fait l'objet d'un avis défavorable de la commission de sécurité, en date du JJ/MM/AAAA, pour les motifs mentionnés dans le procès-verbal du JJ/MM/AAAA, que je vous ai transmis le JJ/MM/AAAA.

Un dossier d'amélioration de la sécurité accompagné d'un échéancier de travaux devaient avoir été déposés en mairie, au plus tard, le JJ/MM/AAAA. Sauf erreur, cette formalité n'a pas été respectée.

Dans ces circonstances, je vous demande de bien vouloir me transmettre ces documents, dans un **déla**i de trois mois à compter de la réception de la présente lettre.

En l'absence de ces éléments dans ce délai, il ne me sera plus possible d'autoriser la poursuite de votre établissement, et je serai contraint d'envisager de prononcer sa fermeture totale ou partielle.

Je vous rappelle que tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une autorisation de ma part.

Il en sera de même des changements de destination de locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

A l'issue de ces travaux, la réouverture de votre établissement ne pourra intervenir qu'après nouvel avis de la commission de sécurité compétente et notification par mes soins de l'arrêté municipal d'ouverture au public.

[formule de politesse]

Le Maire,