



REGLEMENT DES HALLES

SOMMAIRE

- 1 – OBJET DU PRESENT REGLEMENT
- 2 – CATEGORIE D'USAGERS
- 3 – ATTRIBUTION DES ETALS
 - 3.1 – Conditions
 - 3.2 – Formalités
 - 3.3 – Critères d'attribution
 - 3.4 – Etat des lieux
- 4 – OCCUPATION DES ETALS
 - 4.1 – Droit de place
 - 4.2 – Utilisation des étals
 - 4.3 – Identité des commerçants
 - 4.4 – Changement ou adjonction de commerce
 - 4.5 – Cessation d'activité
 - 4.6 – Invalidité temporaire
 - 4.7 - Succession
 - 4.8 – Travaux d'aménagement des étals
 - 4.9 – Travaux effectués par la ville
 - 4.10 – Assurances
 - 4.11 – Fonctionnement des halles
 - 1. Jours et heures d'ouverture
 - 2. Approvisionnement
 - 3. Modalités d'occupation des étals
 - 4. Encombrement des espaces communs
 - 5. Entretien des halles
 - 6. mesures d'hygiène et de salubrité
- 5 – EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT
 - Sanctions
- 6 – ANNEXE
 - Convention d'occupation

1 – OBJET DU PRESENT REGLEMENT

La Ville de Quimperlé exploite en régie directe des halles publiques de commerce au détail alimentaire et non alimentaire.

Elles sont soumises à la réglementation générale des foires et marchés, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'exploitation, les mesures d'hygiène et de police, les conditions d'occupation des étals, leur mode d'attribution ainsi que les catégories d'usagers.

2 – CATEGORIE D'USAGERS

Il existe une seule catégorie d'usagers : « les abonnés ».

L'abonné, qui doit être une personne physique (gérant, commerçant, etc...) bénéficie de l'occupation d'un étal de façon permanente et doit se conformer intégralement aux droits et obligations du présent règlement.

3 – ATTRIBUTION DES ETALS

3.1 – Conditions

Les étals sont attribués par le Maire, selon les modalités prescrites par le présent règlement. Les abonnements sont personnels, annuels et tacitement renouvelables et prennent effet après la signature de la convention par le Maire.

Cette convention est une autorisation d'occupation temporaire (AOT). Elle est accordée personnellement au commerçant (droit personnel, précaire et révocable. Ainsi, lors d'un changement d'activité ou d'une cession de fonds de commerce, l'autorisation est annulée (elle ne fait pas partie du fonds de commerce cédé) et une nouvelle demande doit être déposée par le nouveau propriétaire ou repreneur.

Les commerçants ne devront y exercer d'autres activités que celles pour lesquelles ils sont spécialement autorisés par le Maire.

3.2 – Formalités

Toute personne sollicitant l'attribution d'un étal doit en faire la demande par écrit et présenter toutes pièces justifiant de la régularité de sa situation à l'égard des textes et règlements.

Les emplacements ne peuvent faire l'objet de transactions. Toute personne employée par un abonné et travaillant sur l'emplacement concédé doit pouvoir faire la preuve de sa qualité.

3.3 – Critères d'attribution

A – Commerçants en place :

Les commerçants désireux de changer d'étal doivent en faire la demande par écrit à Monsieur le Maire.

Un droit de priorité s'exerce par rapport aux autres demandes, à condition que le changement ne nuise pas à la bonne organisation des halles. La durée d'occupation d'un étal précédent, l'ancienneté sous les halles seront prises en compte pour départager les candidats.

Lorsqu'une stalle devient vacante, le Maire en informe les commerçants avant toute mesure de publicité extérieure. Les commerçants disposent alors d'un délai de **15 jours** pour faire acte de candidature.

B – Nouveaux commerçants

Toute vacance de stalle, après les éventuelles attributions internes, fait l'objet d'une publicité par insertion dans la presse locale et par affichage dans les halles.

Les postulants déposent un dossier de candidature en mairie. Le Maire attribue ensuite l'emplacement, après avis de la commission municipale « Développement économique, commercial et touristique, et animation de la cité ». Sa décision est notifiée par voie administrative.

3.4 - Etat des lieux

Avant sa date d'entrée et de sortie de l'étal, un état des lieux sera effectué par l'administration municipale.

4 – OCCUPATION DES ETALS

4.1 – Droit de place

Le titulaire, à compter de sa date d'entrée dans les lieux, devra s'acquitter du montant des droits de place fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

Il sera versé mensuellement.

Le non-paiement, dans le délai de deux mois, après mise en demeure par un représentant de l'administration municipale ou par lettre recommandée, entraînera pour le titulaire la perte du droit d'exercer son commerce dans les halles.

Le titulaire s'acquittera des contributions personnelles et autres taxes dont il pourra être redevable.

4.2 – Utilisation des étals

L'attribution des étals est strictement personnelle, en conséquence l'étal ne peut être considéré ni comme adresse personnelle ni comme adresse professionnelle. L'étal ne confère aucun droit à la propriété commerciale. Il subsiste tant que le titulaire se conforme au présent règlement ainsi qu'aux textes et lois en vigueur.

4.3 – Identité des commerçants

Les commerçants devront communiquer au Maire toute modification de leur état-civil, de leur adresse ou de leur situation commerciale ayant une incidence sur l'exercice de leur activité.

4.4 – Changement ou adjonction de commerce

Toute modification d'activité ou adjonction de commerce doit faire l'objet d'une demande préalable écrite et donner lieu à autorisation.

4.5 – Cessation d'activité

Tout abonné qui désire arrêter son activité doit en avertir le Maire par écrit. Seule la date indiquée sur le courrier enclenchera le début de préavis pour un délai de deux mois.

La dissolution d'une société est assimilée à une cessation d'activité.

4.6 - Invalidité temporaire

En cas d'invalidité temporaire, attestée par un certificat médical, renouvelé tous les trois mois, le titulaire d'un étal sera protégé quant à ses droits durant deux années. Après cette période, l'étal sera déclaré vacant.

4.7 – Succession

Article L2224-18-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

Sous réserve d'exercer son activité depuis au moins trois ans, le titulaire d'une autorisation d'occupation peut présenter au Maire une personne comme successeur, en cas de cession de son fonds. Cette personne, qui doit être immatriculée au registre du commerce et des sociétés, est subrogée dans ses droits et ses obligations après acceptation par le Maire.

En cas de décès, d'incapacité ou de cessation volontaire d'activité du titulaire de l'étal, le droit de présentation est transmis à ses ayants-droits qui peuvent en faire usage au bénéfice de l'un d'eux. A défaut d'exercice dans un délai de six mois à compter du fait générateur, le droit de présentation est caduc.

En cas de reprise de l'activité par le conjoint du titulaire initial, celui-ci en conserve l'ancienneté pour faire valoir son droit de présentation. Les concubins pouvant justifier de deux ans de vie commune sont assimilés aux conjoints.

La décision du Maire est notifiée au titulaire du droit de présentation et au successeur présenté dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande. Toute décision de refus doit être motivée.

4.8 – Travaux d'aménagement des étals

A – L'agencement des étals doit faire l'objet d'un accord préalable de l'administration municipale, de même en cas de modification.

Avant de modifier ou d'aménager son étal, chaque commerçant doit présenter le dossier des travaux à réaliser, en tenant compte des prescriptions définies ci-après qui permettent de répondre aux normes de sécurité en vigueur :

- Les travaux éventuels ne pourront en aucun cas diminuer la résistance au feu des structures existantes,
- Les agencements seront prévus de manière à ne pas réduire la largeur des dégagements existants,
- Les matériaux utilisés pour les aménagements intérieurs auront au minimum les qualités de résistance au feu et respecteront les normes d'hygiène.

Les documents attestant la résistance au feu des matériaux seront obligatoirement joints au dossier de travaux.

Les travaux sont à la charge du titulaire et ne peuvent donner lieu à aucune indemnité en cas de cessation d'activité.

Il est bien précisé que l'exécution de travaux, même immobiliers, dans un emplacement de vente, n'enlève rien au caractère précaire et révocable de son occupation.

B – En cas de départ, pour quelque raison que ce soit, il est interdit aux titulaires d'emplacements d'enlever, de modifier ou de détruire les améliorations apportées par eux, l'administration municipale restant seule juge pour décider s'il y a lieu de laisser les choses dans l'état où elles se trouvent, ou au contraire, de remettre les lieux dans leur état primitif, aux frais, risques et périls du titulaire partant.

Toutefois, les commerçants installés à l'intérieur des halles qui auront acquis ou fait construire sur leur emplacement et à leurs propres frais des installations faisant corps avec le bâtiment (chambres froides par exemple) devenues de facto immeubles par destination, auront la faculté, en cas d'abandon personnel et volontaire de leur emplacement, de vendre à leur successeur désigné par l'administration municipale, par accord amiable, les installations valables pour ce successeur, aux conditions suivantes :

Le Maire exercera, en cas de besoin, son arbitrage pour déterminer les biens réputés valables pour le nouveau titulaire de l'emplacement.

4.9 – Travaux effectués par la Ville

La Ville effectue tous les travaux nécessaires au maintien en bon état du bâtiment. Elle pourra disposer des halles, y compris des étals si cela est nécessaire, pendant dix jours pleins. En cas de durée de travaux supérieure à 10 jours consécutifs, la Ville procédera au déplacement et au relogement provisoire des commerçants.

Ce déplacement ne donnera lieu à aucune indemnité.

Le titulaire d'un emplacement ne peut élever aucune réclamation à raison des travaux effectués sur les ouvrages communs.

Toutefois, s'il ne peut avoir accès à son étal, la redevance d'occupation sera diminuée en proportion du temps pendant lequel il n'a pu exercer son activité commerciale, excepté pour un cas de force majeure ou catastrophe naturelle.

Les commerçants en seront informés, sauf urgence, 3 mois avant le démarrage des travaux.

Le titulaire de l'étal est responsable de toute dégradation qu'il pourrait avoir causé sur le sol, les murs ou le matériel qui sont propriété de la Ville. Il devra en assurer la réparation. A défaut d'exécution des travaux prescrits et après mise en demeure sans effet, le Maire y fera procéder d'office aux frais de l'auteur.

4.10 – Assurances

Outre une assurance en responsabilité civile, le titulaire devra s'assurer pour les risques locatifs liés à son activité (incendie, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, etc...).

La Ville, pendant les heures de fermeture des halles, est responsable des halles et du contenu lui appartenant.

La police d'assurance devra comporter une clause de renonciation à tous recours, en cas de sinistre, contre les autres occupants.

Une copie de la police devra être transmise au Maire annuellement.

4.11 – Fonctionnement des halles

4.11.1 – Jours et heures d'ouverture

Les halles seront ouvertes :

- Du lundi au samedi de 8 à 14 heures et de 15 à 19 heures,
- Le dimanche de 8 à 14 heures.

Les commerçants auront accès aux étals en dehors des ouvertures au public.

Tout commerçant, sauf motif sérieux justifié par écrit, doit obligatoirement exercer son commerce un minimum de temps fixé comme suit :

- 6 demi-journées par semaine (matin ou après-midi),
- 46 semaines par an.

4.11.2 – Approvisionnement

Les opérations de chargement et de déchargement s'effectueront en dehors des heures d'ouverture au public.

Les véhicules livrant les marchandises ne devront pas stationner à proximité des portes d'entrées ni sur les trottoirs entourant les halles, à partir de 9 heures. Les commerçants devront garer leurs véhicules conformément à la législation en vigueur et ils devront tenir compte des commerçants riverains des halles. Un réapprovisionnement est possible pendant une durée de 15 minutes.

4.11.3 – Modalités d'occupation des étals

Il est interdit d'obstruer les passages et de placer des objets en saillie sur les allées. A la fermeture des halles, les étals doivent être débarrassés de toutes marchandises. Le matériel indispensable à l'exploitation peut être laissé sur place aux risques et périls des commerçants.

4.11.4 – Encombrement des espaces communs

Les allées doivent être constamment dégagées de tout embarras.

En particulier, aucun étalage, aucune publicité, ne devra dépasser 1,40 m, sauf obligations légales contraires, de haut au niveau des allées, à l'exception des enseignes.

Par ailleurs, il est interdit :

- de gêner la circulation,
- D'obstruer les portes,
- De déposer momentanément ou de laisser séjourner, sous quelque prétexte que ce soit, dans les allées réservées à la circulation, des marchandises ou des objets quelconques,
- De laisser pénétrer les animaux (article 99-6 du Règlement Sanitaire Départemental)

4.11.5 – Entretien des halles

L'entretien des seules parties communes sera assuré par les services municipaux.

Il est interdit de mettre la glace utilisée par les poissonniers dans les conteneurs à déchets.

Il appartiendra à chaque commerçant d'effectuer le nettoyage de l'emplacement qui lui a été loué.

4.11.6 – Mesures d'hygiène et de salubrité

Les commerçants sont tenus de présenter au public des marchandises de parfaite salubrité. Ils doivent se conformer à tous les règlements et instructions en vigueur concernant l'hygiène et l'inspection sanitaire.

Ils suivront en outre les directives de l'administration municipale.

De plus, la consommation d'alcool dans les halles est interdite. Seule, la dégustation de vin est autorisée sur demande du commerçant et dans le cadre d'une opération commerciale.

5 – EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Sanctions

Toute infraction au présent règlement, constatée par procès-verbal, pourra donner lieu à des sanctions allant, après entretien préalable, de la simple mise en demeure à l'exclusion temporaire ou la résiliation définitive de l'autorisation d'occupation, pour les motifs suivants :

- Mauvaise tenue des étals,
- Déchéance de la qualité de commerçant,
- Trouble à l'ordre public,
- Non-respect du présent règlement,
- Non-respect des présences obligatoires,
- Non-paiement du droit de place.

Toute absence devra être signalée et motivée. Les taxes et droits de place continueront d'être perçus pendant la durée de l'absence.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2015 (délibération du conseil municipal).

Le Maire est chargé de le faire respecter.

Le Directeur Général des Services, le Directeur des Services techniques, les agents de la force publique, les placiers, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

**Le MAIRE,
Michaël QUERNEZ.**

