



## REGLEMENT DES HALLES CARNOT

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal du 31 mars 2022, puis au conseil municipal du 20 septembre 2022, avec la modification de l'article 1 et une précision à l'article 19-1.

Il a été élaboré en concertation avec les représentants des commerçants des halles Carnot.

Les halles Carnot sont implantées sur le domaine public de la Ville de Limoges et sont propriété municipale. Ce bâtiment est situé à l'intersection de la rue Adrien Tarrade et de l'avenue Emile Labussière. Il est géré en régie, affecté à l'usage direct du public et fait partie du service public local du commerce.

A ce titre, les halles Carnot relèvent du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les halles Carnot se veulent une vitrine du terroir et du savoir-faire limousin, en promouvant les filières courtes et de qualité.

Elles disposent de 9 étals de dimensions différentes (plan en annexe), réservés à aux activités commerciales suivantes : la vente de produits alimentaires et de vente de fleurs.

Aucun secteur n'est réservé à un type d'activité commerciale en dehors de certaines activités nécessitant des emplacements spécifiques.

L'offre commerciale doit viser un public et une clientèle large, et les activités présentes au sein des halles doivent se prêter aisément à la dégustation, facteur de convivialité, d'animation et d'échanges.

## SOMMAIRE

PARTIE 1 : LE MARCHE COUVERT ; FONCTIONNEMENT GENERAL

PARTIE 2 : ANIMATIONS ET PRIVATISATIONS

PARTIE 3 : FONCTIONNEMENT DES PARTIES COMMUNES

PARTIE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ETALS

PARTIE 5 : ATTRIBUTION ET CESSION

PARTIE 6 : SANCTIONS

ANNEXES

## VISAS

Le règlement relatif aux halles Carnot est élaboré en référence aux textes légaux suivants :

- Vu la loi n°2014- 626 du 18 juin 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises et la circulaire du 15 juin 2015 relative aux activités commerciales sur le domaine public ;
- Vu le Code Rural, chapitre IV, les fruits, les légumes et l'horticulture : articles L 664-2 et suivants : « Les producteurs-vendeurs de fruits, de légumes ou de fleurs bénéficient sur les marchés municipaux de détail d'un droit global d'attribution d'emplacement de vente minimal de 10 % des surfaces pouvant faire l'objet de concessions » ;
- Vu les articles L 2122-1 et suivants du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P) : « *Nul ne peut, sans disposer d'un titre l'y habilitant, occuper une dépendance du domaine public d'une personne publique* ». L'occupation ou l'utilisation du domaine public ne peut être que temporaire ;
- Vu les articles L 2124-32-1 et suivants du CG3P qui instaure un régime de pré décision pour l'attribution des autorisations d'occupation temporaire du domaine public ;
- Vu l'article L 2224-18 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et suivants, section 4 : Halles, marchés et poids publics : « *Les délibérations du conseil municipal relatives à la création, au transfert ou à la suppression de halles ou de marchés communaux sont prises après consultation des organisations professionnelles intéressées qui disposent d'un délai d'un mois pour émettre un avis* » ;
- Vu l'article L2224-18-1 du CGCT « *Sous réserve d'exercer son activité dans une halle ou un marché depuis une durée fixée par délibération du conseil municipal dans la limite de trois ans, le titulaire d'une autorisation d'occupation peut présenter au maire une personne comme successeur, en cas de cession de son fonds. En cas de décès, d'incapacité ou de retraite du titulaire, le droit de présentation est transmis à ses ayants droit qui peuvent en faire usage au bénéfice de l'un d'eux. 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. 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.* » ;
- Vu l'article L2331-3 du CGCT : « *Le produit des droits de place sont perçus dans les halles, foires et marchés d'après les tarifs dûment établis* » ;
- Vu l'arrêté du 21/12/2009 relatif aux denrées alimentaires d'origine animale (températures de conservation).

Le règlement a pour objet de déterminer les modalités pratiques des halles Carnot, rue Adrien Tarrade à Limoges.

## **PARTIE 1 – LE MARCHE COUVERT ; FONCTIONNEMENT GENERAL**

### **Article 1 : Jours et horaires d'ouverture au public**

Les halles sont ouvertes au public :

Du lundi au samedi de 7h00 à 13h00 ;

Vendredi et samedi : de 7h00 à 14h00.

Des jours et créneaux supplémentaires peuvent être autorisés les jours fériés ou la veille de fête.

Certains jours ou horaires qui ne sont pas en vigueur actuellement peuvent l'être également après une phase de test.

*Les horaires indiqués peuvent être modifiés ponctuellement en cas d'évolution des besoins, ou de manifestations organisées par la Ville qui reste prioritaire pour ce type d'évènements.*

*Dans le cadre de manifestations ou de soirées privatives se référer à la partie 2 du règlement.*

### **Article 2 : Présence des commerçants**

Les commerçants titulaires d'une autorisation d'occupation temporaire des halles doivent être présents aux horaires d'ouverture au public, du mardi au samedi.

En cas de période d'absence, chaque commerçant en informera la Ville de Limoges et la clientèle des halles par voie d'affichage.

### **Article 3 : Accès au bâtiment par les commerçants**

Chaque commerçant dispose d'une clé d'accès individuelle. La responsabilité des commerçants peut être engagée en cas de dommage constaté dans les halles.

### **Article 4 : Occupation des réserves**

Seuls les commerçants titulaires d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT) peuvent utiliser les réserves.

L'emplacement qui leur est attribué dans la réserve est précisé dans l'AOT.

Les réserves sont exclusivement destinées au stockage des produits alimentaires ou de contenants destinés à être utiles ou utilisés pour le fonctionnement de l'étal.

Aucun produit inflammable ou explosif, type bouteilles de gaz ne peut y être stocké.

Leur accès est strictement interdit au public. Les commerçants titulaires d'une autorisation d'occupation doivent veiller à ce que les portes d'accès aux réserves demeurent fermées.

L'entretien des réserves relève de la responsabilité du commerçant.

### **Article 5 : Livraisons des marchandises**

Les livraisons doivent être assurées avant l'ouverture des portes au public. Il appartient à chaque commerçant d'en assurer la réception qui se déroule sous son entière responsabilité.

Les commerçants sont tenus de fournir le personnel suffisant pour assurer, dans les meilleures conditions possibles, les chargements et déchargements des

marchandises. Ces zones doivent être aussi rapidement que possible nettoyées par les utilisateurs et rendues libres et propres de tous débris.

Les surfaces communes doivent être également libres d'accès à tout moment.

Seuls les chariots à traction manuelle peuvent assurer l'approvisionnement ou le désapprovisionnement des étals avant ou après l'ouverture au public.

Chaque propriétaire ou utilisateur de chariot à traction manuelle doit être couvert par une police d'assurance contre tous dommages.

#### **Article 6 : Fermeture temporaire**

En cas de trouble à l'ordre public, la Ville peut décider de la fermeture temporaire des halles. Elle peut également, en tout temps, décider de fermer temporairement tout ou partie des surfaces communes où il s'avère nécessaire d'effectuer des travaux, après en avoir informé préalablement les commerçants occupants.

Dans ce cas, aucune redevance n'est appliquée sauf si la nature du trouble à l'ordre public trouve son origine chez les bénéficiaires d'une AOT.

#### **Article 7 : Redevances**

Les redevances sont appliquées conformément à la délibération en vigueur.

Toutes les parties soumises à redevance font l'objet d'une AOT.

Les redevances sont payées mensuellement par prélèvement automatique au 15 de chaque mois pour le mois en cours. Par défaut, les paiements s'effectuent par chèque au bureau du régisseur.

En cas de non-paiement, la Ville se réserve le droit d'appliquer toute sanction prévue au présent règlement (partie 6).

### **PARTIE 2 – ANIMATIONS et PRIVATISATIONS**

Afin d'animer les halles et répondre à une attente de la clientèle, la Ville a souhaité aménager un espace de convivialité.

#### **Article 8 : Espace de dégustation**

##### **Article 8.1 :**

Cet espace est mis à disposition unique de la clientèle fréquentant les halles et des commerçants s'y trouvant.

Une offre de restauration sur place étant proposée par les commerçants des halles, seuls leurs produits seront acceptés à la dégustation sur cet espace. Cette nouvelle offre doit permettre de développer la convivialité et l'animation à l'intérieur des halles. L'espace est aménagé avec du mobilier adapté fourni par la Ville.

##### **Article 8.2 :**

Cet espace étant intégré aux parties communes des halles, le nettoyage et l'entretien sont assurés par les agents d'entretien de la Ville.

La bonne utilisation de cet espace peut faire l'objet de précisions ou recommandations, affichées de manière à ce que le public puisse en avoir facilement connaissance.

## Article 9 : Animations et privatisations

Le présent article a pour objet d'envisager les conditions de mise à disposition des halles Carnot au seul bénéfice d'un ou plusieurs commerçant(s) des halles Carnot ou d'un collectif de commerçants.

### Article 9-1 – Principes généraux

La Ville de Limoges, propriétaire du domaine public, reste prioritaire, sur l'organisation de manifestations privées ou grand public, en dehors ou pendant les horaires d'ouverture.

En tout état de cause, la Ville se réserve le droit, en tant que gestionnaire de son domaine public, de refuser toute demande d'occupation pour des raisons de sécurité, salubrité ou tranquillité publique ou toute autre raison liée à l'intérêt général.

### Article 9-2 – Privatisation des halles Carnot en dehors des horaires d'ouverture et le lundi

Il s'agit principalement de soirées ou animations privées permettant aux commerçants ou à un collectif de commerçants de recevoir leurs clients privilégiés et leurs partenaires publics ou privés (entreprises, chambres consulaires, financeurs...).

Les commerçants titulaires d'une autorisation d'occupation d'un étal pourront bénéficier de deux autorisations d'occupation spéciale par an au maximum.

Toute demande concernant l'occupation privative des halles Carnot devra être formulée 1 mois à l'avance par écrit à la Ville de Limoges. Les conditions d'occupation sont détaillées dans la convention type jointe (annexe 1).

### Article 9-3 - Organisation de manifestations / animations ouvertes au public durant les horaires d'ouverture au public

Au titre des animations organisées durant les horaires d'ouvertures au public, le collectif de commerçants des halles Carnot pourra bénéficier d'une autorisation dans le cadre du présent règlement intérieur.

Il s'agit ici principalement d'animations grand public organisées par le collectif des commerçants des halles dans le but de dynamiser l'activité des halles Carnot.

L'animation doit avoir lieu exclusivement durant les horaires d'ouverture au public afin de ne pas entraver l'activité normale des services de la ville de Limoges quant à l'entretien des halles Carnot.

Les conditions d'occupation sont détaillées dans la convention type jointe (annexe 2).

### Article 9-4 - Organisation de manifestations / animations ouvertes au public en dehors des horaires d'ouverture habituels et le lundi

Au titre des animations ouvertes au public organisées en dehors des horaires d'ouverture habituelles, le collectif de commerçants des halles Carnot pourra bénéficier d'une autorisation dans le cadre du présent règlement.

Il s'agit ici principalement d'animations grand public organisées par le collectif de commerçants des halles dans le but de dynamiser et d'animer les halles Carnot.

Les conditions d'occupation sont détaillées dans la convention type jointe (annexe 3).

### PARTIE 3 - FONCTIONNEMENT DES PARTIES COMMUNES

Les parties communes sont entendues comme tout ce qui n'est pas occupé par un commerçant dans le cadre d'une AOT (cf. annexes 4 et 4 bis, plan des halles et du sous-sol).

#### Article 10 : Occupation des allées

Pour assurer la sécurité du public et conserver la fluidité de la circulation des clients, il est impératif qu'aucun mobilier fixe et à demeure n'encombre les allées. Elles doivent rester libres pour assurer l'évacuation du public et toute obligation de la Ville de Limoges.

A l'extérieur de l'étal, le public est autorisé à être debout au comptoir de vente ou de dégustation dudit étal sans que cela engendre une gêne de la circulation du public ou du fonctionnement des autres étals.

La superficie de vente ne doit pas déborder de la limite des étals dédiés.

Toute occupation portant atteinte à la sécurité des personnes sera sanctionnée.

Par ailleurs, il est interdit pour le public et les commerçants :

- de gêner la circulation ;
- d'être en état d'ébriété ;
- d'obstruer les portes et issues de secours ;
- de circuler à bicyclette, trottinette, roller, vélo ou tout autre moyen de déplacement dans les locaux ;
- de pénétrer avec un véhicule à moteur autre que pour l'entretien ;
- de pénétrer dans les halles avec des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les PMR.
- de fumer et de vapoter dans les halles pendant ou en dehors des horaires d'ouverture à la clientèle ;
- de mettre en place un matériel de surveillance ou de vidéo / audio visuels ou de tout appareil diffusant de la musique sans autorisation de la Ville ;
- d'utiliser le matériel appartenant à la collectivité ;
- de coller des papillons, tracts et affiches sur les murs et installations ;
- de distribuer des papillons, tracts et affiches en dehors de ceux faisant la promotion des manifestations organisées sous les halles.

La loi prévoit qu'un exploitant de débit de boisson est punissable si ce dernier sert de l'alcool à une personne en apparence ivre.

Le professionnel a donc une certaine responsabilité et doit mettre un terme à une consommation abusive d'alcool. Ces dispositions s'appliquent également aux débits de boissons situés à l'intérieur des halles Carnot.

#### Article 11 : Accès au sous-sol

L'accès au sous-sol est strictement réservé aux détenteurs d'une AOT et à leurs employés.

#### Article 12 : Entretien

Le nettoyage des étals et des réserves est assuré par les commerçants. Ils doivent les laisser dans les conditions correspondantes aux règles d'hygiène. Dans le cas contraire des sanctions pourront être appliquées.

Le nettoyage des parties communes est assuré par les agents municipaux habilités.

#### Article 13 : Gestion des déchets liés à l'activité économique des commerçants

En application du règlement 852/2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires (déchets alimentaires), une gestion rationnelle des déchets doit être assurée.

Les déchets produits sur le site des halles doivent recevoir un traitement conforme.

Aucun déchet (aliments quelconques, emballages ou tout autre détritus) ne devra être jeté ou abandonné sur le sol. Toutes les matières doivent être recueillies dans des sacs plastiques, eux-mêmes déposés dans des récipients fermés, conservés à l'intérieur des étals et vidés par le commerçant *a minima* une fois par jour dans le local déchets dédié.

Dans ce même local, les commerçants doivent déposer en ordre et dans les réceptacles prévus à cet effet, les cartons, cageots, caisses polystyrène, le verre, et le papier.

#### Article 14 : Collecte des déchets spécifiques, sous la responsabilité des commerçants

Ceux-ci doivent être collectés par des sociétés habilitées, ceci pour répondre aux exigences sanitaires et également à leurs spécificités de retraitement, par exemple : huiles, déchets carnés, encombrants de type électroménager, pièces métalliques, palettes, cageots consignés, mobilier hors service, piles et batteries,...

### **PARTIE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ETALS**

#### Article 15 : Installations techniques

La vérification périodique des installations techniques est à la charge exclusive des commerçants. Les commerçants sont tenus de réaliser les éventuels travaux de mise en conformité.

Dans le cas contraire, après mise en demeure de procéder aux vérifications restées sans effet, la Ville se réserve le droit de retirer l'autorisation, ou bien d'organiser elle-même les vérifications périodiques nécessaires, aux frais et risques des commerçants concernés.

#### Article 16 : réalisation de travaux sur les étals

Les travaux au sein d'un étal, quelles que soient leur nature et leur importance, ne peuvent être réalisés sans l'accord préalable de la Ville. Les projets envisagés devront parvenir en mairie au service action commerciale par écrit, et annexés du



descriptif technique détaillé des travaux, au minimum un mois avant la date prévue de début des travaux.

L'occupant devra attendre l'accord écrit de la Ville pour démarrer le chantier. Le silence de l'administration passé 30 jours vaut acceptation tacite et autorisation.

Les travaux doivent obligatoirement être réalisés lorsque les halles sont fermées à la clientèle. Le commerçant se doit d'être présent lors des interventions d'entreprises sur son étal, en aucun cas la collectivité ne se suppléera au commerçant pour fournir les accès aux intervenants.

## **Article 17 : Matériels et marchandises sous les halles**

### **Article 17-1 : Présentation de l'étal à la fermeture**

A la fermeture journalière de l'établissement, les étals doivent être débarrassés de toute marchandise. Le matériel indispensable à l'exploitation peut être laissé sur place.

### **Article 17-2 : Mesures de sécurité**

Le matériel nécessaire à l'activité et considéré comme dangereux ne doit pas être accessible au public afin de préserver la sécurité dans les halles.

### **Article 17-3 : Maintenance et contrôle**

La maintenance des matériels est à la charge de l'occupant. A la demande de la Ville, il doit être en mesure de présenter les justificatifs d'entretien (chambre froide, installations électriques...).

## **Article 18 : Aménagement des étals**

### **Article 18-1 : Aménagement général**

L'aménagement des étals doit être conforme aux prescriptions de la Ville de Limoges.

Afin de conserver la visibilité de l'ensemble du marché, aucun étalage situé au centre des halles, mobilier ou publicité ne doit dépasser 1 m 60. Cette disposition ne s'applique pas aux étals disposés en pourtour.

### **Article 18-2 : Modes de cuisson**

Pour les commerçants qui ont nécessité de réaliser de la cuisson, seuls sont autorisés les appareils de cuisson électriques.

### **Article 18-3 : Propreté et hygiène**

Les étals doivent répondre aux conditions d'hygiènes réglementaires, un nettoyage quotidien se doit d'être réalisé.

En cas de présence de nuisibles sur les étals, il appartient au locataire de prendre les mesures nécessaires, sachant que les services municipaux procèdent mensuellement au traitement des parties communes.

En cas de constat de manquement des occupants, il peut être procédé à la remise en état des espaces et ceci à la charge complète de l'occupant.

## PARTIE 5- ATTRIBUTIONS et CESSIONS

### Article 19 : Procédure d'attribution

#### Article 19- 1 : Détention d'une Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT)

Les occupants des étals doivent être autorisés par le Maire et donc être détenteurs d'une autorisation individuelle d'occuper le domaine public.

L'installation du commerçant doit intervenir dans les deux mois suivant la notification de l'arrêté. Au terme de ce délai, le cas échéant, l'autorisation devient caduque.

L'AOT précise l'ensemble des activités autorisées et leur superficie de vente pour chaque étal. **Elle est délivrée pour une durée de 5 ans.**

Les autorisations délivrées dans le cadre de l'occupation commerciale des halles Carnot sont des autorisations d'occupation du domaine public qui, conformément aux articles L 2122-2 et L 2122-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, sont temporaires, précaires et révocables. En aucun cas, ces autorisations ne sont constitutives d'un bail commercial.

#### Article 19-2 : Débit de boissons

Les commerçants concernés doivent disposer d'une AOT sur laquelle cette activité est spécifiée.

Ils devront se conformer à la législation en vigueur et respecter la typologie de boissons pour laquelle ils sont autorisés à vendre et être détenteur de la licence de débit de boisson correspondant à l'activité.

#### Article 19-3 : Appel à candidature

Les étals sont attribués à des personnes physiques ou morales inscrites au registre du commerce et des sociétés et/ou au répertoire des métiers ou MSA, à l'issue d'une procédure de mise en concurrence organisée par voie d'appel public à candidature, à l'exception de situations prévues par l'article L.2224-18-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cet avis est publié sur le site internet de la Ville pendant une période de 15 jours minimum.

Chaque candidat doit remplir un dossier de candidature (annexe 5) et éventuellement participer à un entretien préalable avec le service gestionnaire des halles.

#### Article 19-4 : Commission des halles

La commission des halles est réunie pour émettre un avis consultatif sur les dossiers de candidature. Après avis de la commission, seul le Maire prendra la décision finale. Sous la présidence du Maire ou de l'adjoint délégué au commerce, cette commission peut être composée des personnes suivantes :

- Le représentant des commerçants des halles Carnot ;
- Un représentant de la chambre de commerce et d'industrie de Limoges et de la Haute-Vienne ;

- Un représentant de la chambre de métiers et de l'artisanat de la Haute-Vienne ;
- Un représentant de la chambre d'agriculture de la Haute-Vienne.

Les services de la Ville de Limoges assurent l'instruction des dossiers et le secrétariat de chaque séance.

Les dossiers d'instruction sont envoyés 5 jours ouvrés avant la date de la commission.

Un commerçant ou une entreprise présent(e) dans les halles ne peut pas se voir attribuer deux étals, ceci afin de conserver une offre diversifiée pour la clientèle et de soutenir le plus grand nombre d'initiatives ou de projets de chefs d'entreprises.

Toutefois, une dérogation peut être accordée en cas de risque de perte d'activités sous les halles. Cette autorisation est soumise à une AOT.

#### Article 19-5 : Changement d'activité

Tout changement d'activité, d'évolution d'activité ou de vente de nouveaux produits qui n'ont pas été spécifiés dans l'AOT délivrée au commerçant doit faire l'objet d'une nouvelle autorisation. La demande doit être adressée à Monsieur le Maire par courrier avec accusé de réception.

#### Article 19-6 : Critères de sélection des étals vacants

Des critères ont été établis à titre indicatif afin de pouvoir adapter l'offre de vente à la demande et aux orientations souhaitées par la Ville de Limoges.

Les attributions des étals peuvent prendre en compte les critères suivants :

- le profil du nouveau candidat et la qualité de son projet ;
- une surface de vente est réservée aux producteurs-vendeurs (fruits, légumes et fleurs). Les produits visés doivent être issus prioritairement et majoritairement de l'exploitation agricole du producteur-vendeur et éventuellement de manière complémentaire issus de l'agriculture locale (filières courtes) ;
- les activités issues de l'agriculture biologique ;
- les activités innovantes et n'existant pas au sein des halles ; par déduction, l'offre existante est prise en compte afin de ne pas créer de concurrence excessive ;

#### Article 20 : La prise de possession de l'étal

Le commerçant présente dans le dossier de candidature son projet d'aménagement, qui doit être validé par l'administration avant son installation.

A la prise de possession de l'étal, un état des lieux contradictoire est réalisé par la Ville de Limoges avec prise de photographies.

#### Article 21 : Période d'essai pour les nouveaux commerçants

Une période d'essai de 6 mois est instaurée pour chaque nouveau commerçant autorisé par le Maire à occuper les halles.

Un bilan est réalisé afin de déterminer si l'autorisation se poursuit ou si une rupture anticipée s'impose.

Le bilan est réalisé au regard des attendus de la Ville : le respect du règlement, le respect de l'autorisation individuelle et du projet présenté lors de la candidature.

Une AOT de 6 mois est donc établie pour tout nouveau commerçant.

### Article 22 : Fin de l'AOT et sortie de l'étal

Le commerçant doit prévenir la Ville de Limoges au minimum 3 mois avant son départ effectif, par courrier avec accusé de réception. Au départ du commerçant, et quelle qu'en soit la raison, ce dernier devra restituer les lieux dans le même état qu'à la prise de possession. Un état des lieux de sortie est réalisé de manière contradictoire entre le commerçant et la Ville de Limoges avec prise de photographies.

### Article 23 : Le droit de présentation en cas de cession d'activité et de cession de fonds

En application de l'article L.2224-18-1 du CGCT, le titulaire d'une autorisation d'occupation peut présenter un successeur au Maire, en cas de cession de son fonds, sous réserve d'exercer son activité depuis au moins deux ans sous les halles et de manière continue.

En cas de décès, d'incapacité ou de retraite du titulaire, le droit de présentation est transmis à ses ayants droit. 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.

#### Article 23-1 : Les modalités de présentation du successeur sont les suivantes

Le demandeur et le repreneur doivent compléter le dossier de reprise de l'activité (annexe 6).

La Ville accuse réception de la demande de présentation du successeur. C'est donc le jour indiqué sur l'accusé de réception (AR) qui marque la date de démarrage du délai légal de deux mois ;

Après avis de la commission, 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.

#### Article 23-2 : Les demandes anticipées (art. L 2124-33 du CG3P et suivants)

La reconnaissance de la possibilité d'exploiter un fonds de commerce sur le domaine public n'entraîne en aucun cas transmission de l'emplacement, qui ne peut non plus être valorisé dans le fonds de commerce. Cet article ne s'applique pas uniquement aux activités exploitées au sein des halles et marchés mais à toute activité commerciale nécessitant une autorisation d'occupation temporaire (AOT).

Il appartient à la personne qui souhaite se porter acquéreur d'un fonds de commerce de demander de manière anticipée une AOT à la Ville.

Cette demande anticipée n'entraîne pas automatiquement l'attribution de l'AOT, cette dernière demeure personnelle, précaire et révocable. Lorsqu'elle est accordée, l'autorisation prend effet à compter de la réception de la preuve de la réalisation de la cession du fonds.

En cas de décès du titulaire, lorsque les ayants droits décident de poursuivre l'exploitation, l'autorité compétente leur délivre une AOT identique pour une durée

de trois mois sauf si un motif d'intérêt général s'y oppose. Il leur appartient ensuite de solliciter une nouvelle AOT dans les trois mois.

## **PARTIE 6- SANCTIONS**

### **Article 24 : Rôle des services de la Ville**

La Ville est en charge de la gestion des halles. A ce titre, un agent référent des halles est désigné au sein des services de la Ville comme l'interlocuteur de proximité des commerçants titulaires d'une autorisation. Il intervient en privilégiant le dialogue, et représente l'autorité municipale.

### **Article 25 : Signalement de tout dysfonctionnement**

Pour la bonne marche de l'établissement, les occupants et leur personnel sont tenus de signaler tout dysfonctionnement à l'administration.

### **Article 26 : Application des sanctions**

Le dialogue et la médiation seront privilégiés dans la gestion quotidienne des halles, y compris dans le traitement des conflits ou du non-respect du règlement.

Les sanctions suivantes seront appliquées en cas de non-respect d'une ou plusieurs dispositions du règlement :

- Mise en demeure ou avertissement.
- Au bout de deux avertissements, une exclusion temporaire de 3 jours pourra être prononcée.
- En cas de non-respect répété ou grave : exclusion définitive des halles qui entraînera le retrait de l'AOT.

Émile Roger LOMBERTIE

### **ANNEXES :**

- Annexes 1 à 3 : conventions dans le cadre d'animation ou privatisation
- Annexes 4 et 4 bis : plan des étals et du sous-sol
- Annexe 5 : dossier de candidature pour un étal
- Annexe 6 : dossier de présentation d'un repreneur

Un exemplaire du présent règlement est remis à tout commerçant titulaire d'une autorisation d'occuper les halles. Il est également affiché sur site.