

Direction des Usages et de la Valorisation de l'Espace Public
Service Commerce et Artisanat

**Extrait du registre des
arrêtés de la Mairie de
Montpellier**

Règlement général des halles de la Ville de Montpellier

Monsieur le Maire de la Ville de Montpellier,

- **Vu** le code général des collectivités territoriales,
- **Vu** le code général de la propriété des personnes publiques,
- **Vu** le code du commerce,
- **Vu** le code de l'environnement,
- **Vu** le code de la santé publique,
- **Vu** le code pénal,
- **Vu** règlement sanitaire départemental,
- **Vu** le règlement spécial de publicité,
- **Vu** la loi du 27 décembre 1973 d'orientation du commerce et de l'artisanat,
- **Vu** la loi du 4 août 2008 de modernisation de l'économie,
- **Vu** l'arrêté ministériel du 20 juillet 1998 relatif aux conditions techniques et hygiéniques applicables au transfert des aliments,
- **Vu** l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant,
- **Vu** l'arrêté n°2011/1207 du 15 décembre 2011 portant règlement de la collecte des déchets, du nettoyage et de la propreté de la Ville. Lutte contre les graffitis et l'affichage sauvage,
- **Vu** l'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant,
- **Vu** l'arrêté n°2015/4736/T/R du 15 octobre 2015 portant « Règlement Général des Halles de la Ville de Montpellier »,
- **Vu** l'arrêté n°VAR2020-1030 modifiant l'arrêté n°2015/4736/T/R du 15 octobre 2015,
- **Vu** l'arrêté n°VAR2020-0044 portant délégation de fonction à Monsieur Roger-Yannick CHARTIER, 18^{ème} Adjoint au Maire, aux Commerces de proximité, à l'Artisanat et au Tourisme,
- **Vu** la délibération n° 2015/388 du 29 septembre 2015,
- **Vu** la délibération n°V2020-001 relative à l'élection de Monsieur Michaël DELAFOSSE en qualité de Maire le 4 juillet 2020,
- **Vu** la délibération du conseil municipal fixant les tarifs et droits de place de la Ville de Montpellier pour l'année en cours,
- **Vu** les avis des membres de la commission des halles et marchés du 14 septembre 2015, du 12 septembre 2016, du 15 mai 2017, du 11 juin 2018, du 17 juin 2019, du 7 décembre 2020 et du 8 mars 2021,
- **Considérant** qu'il y a lieu de modifier et compléter le règlement municipal des halles n°2015/4736/T/R

ARRETE**ARTICLE 1^{er} - Objet**

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2015/4736/T/R du 15 octobre 2015 modifié par l'arrêté n° VAR2020-1030 du 17 décembre 2020.

Les dispositions du présent arrêté sont applicables à l'ensemble des halles de la Ville de Montpellier et à leurs commerçants. Elles abrogent et remplacent toutes les prescriptions antérieures qui pourraient leur être contraires. Elles complètent en tant que de besoin la réglementation existante et notamment les arrêtés spécifiques à chaque halle.

Sauf mention contraire, la réglementation générale prime sur les arrêtés particuliers relatifs à chaque halle.

Section I - Obtention des autorisations d'occupation du domaine public**1. Définition des caractéristiques générales****ARTICLE 2 - Définition des autorisations**

L'autorisation d'occuper un emplacement de vente (étal) est donnée sous la forme d'une autorisation d'occupation du domaine public.

ARTICLE 3 - Caractéristiques générales

Toutes les autorisations accordées comportent occupation du domaine public conformément aux articles L.2122- 2 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques.

Lesdites autorisations sont précaires et révocables sans que la reconnaissance éventuelle d'un fonds de commerce ne puisse s'y opposer.

Il est interdit de louer, prêter tout ou partie d'un emplacement de quelque manière que ce soit.

L'administration municipale pourra apporter dans l'organisation des étals toutes les modifications qu'elle jugera utiles sans que les ayants droits puissent prétendre à aucune indemnité.

Les autorisations d'occupation sont résiliées de plein droit en cas de disparition de l'activité commerciale, radiation du registre du commerce ou changement de représentant légal sans l'accord préalable de la commission municipale des halles.

ARTICLE 4 - Conditions de recevabilité des demandes**4.1 – Personnes physiques**

Peuvent déposer une demande d'autorisation les personnes physiques :

- de nationalité française ou ressortissantes d'un pays de l'Union Européenne,
- ressortissantes d'un pays étranger et en situation régulière (carte de séjour en cours de validité, ...),
- étant en possession des pièces nécessaires à l'exercice de leur commerce,
- et étant en possession d'une attestation d'assurance professionnelle pour l'activité concernée en cours de validité.

4.2 – Personnes morales

Les autorisations d'occuper un emplacement prennent la forme d'un arrêté. Elles sont attribuées nominativement à des personnes physiques.

Les personnes morales pourront être acceptées dans les halles dans la mesure où l'autorisation est au nom d'un des représentants légaux de cette société qui occupe lui-même l'étal. Ce responsable est seul titulaire, il

est l'unique représentant légal du droit d'exploiter l'étal. L'autorisation est établie au nom du seul représentant légal au moment de l'attribution et non au nom de la société.

La mise en gérance est interdite, comme tout contrat ou association qui aurait pour but dissimulé de transférer l'usage d'un emplacement à une autre personne que le titulaire.

4.3 - Conditions quant aux commerces

Les commerçants se limitent à l'exploitation d'activités rentrant dans le cadre de l'arrêté d'attribution de l'étal.

ARTICLE 5 - Formulation des demandes

5.1 - Toute personne désirant bénéficier d'une autorisation d'occupation devra en faire la demande préalable écrite à l'autorité municipale en indiquant :

- son nom, prénom, domicile, nationalité, date et lieu de naissance,
- la désignation exacte de la halle demandée, et, si besoin est, la superficie de l'étal souhaité la désignation de l'activité projetée en fonction de la classification définie à l'article 6 du présent règlement.

5.2 Justificatifs à produire

Les requérants devront fournir à l'appui de leur demande d'occupation les documents ci-après :

- un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois ou une attestation d'hébergement (annexe 4) accompagnée de la photocopie recto-verso de la carte d'identité de l'hébergeur,
- deux photographies d'identité récentes,
- une photocopie d'une pièce d'identité, du passeport, ou de la carte de résident en cours de validité ou un extrait d'acte de naissance,
- un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (Kbis) de moins de trois mois de date pour les demandeurs exerçant la profession de commerçant,
- pour les artisans : extrait D1 délivré par la Chambre des Métiers et de l'Artisanat,
- pour les producteurs exploitants agricoles à titre principal ou secondaire : une attestation de producteur-vendeur délivrée par la Chambre d'Agriculture pour les producteurs vendant directement et exclusivement leur production,
- pour les producteurs biologiques : la notification dans l'annuaire de l'Agence bio et la certificat biologique délivré par un des organismes certificateur agréé par l'INAO ainsi que l'attestation d'affiliation à la MSA,
- pour les producteurs ayant un autre label : Certification Demeter, Nature et progrès...,
- attestation de formation à l'hygiène alimentaire pour les commerçants concernés,
- un justificatif de leur numéro SIREN/SIRET pour les commerçants ayant le statut d'autoentrepreneur,
- l'attestation de compte à jour et de fourniture de déclarations et de paiements fournie par le RSI,
- Pour les demandes présentées dans le cadre d'une présentation de successeur : une copie de l'acte de cession du fonds de commerce,
- En cas de salarié présent sur l'étal : une photocopie de la pièce d'identité, la photocopie du contrat de travail des salariés, la copie de la Déclaration Préalable A l'Embauche et l'attestation de compte à jour et de fourniture de déclarations et de paiements fournie par l'URSSAF,
- Récépissé de déclaration d'activité : Les responsables des établissements vendant des denrées animales ou d'origine animale sont tenus, avant ouverture, à chaque changement de gérance, ou toute modification importante (changement d'activité, extension...) d'adresser une déclaration d'activité à

la DDPP (ou service compétent de l'Etat) correspondant au lieu d'implantation de leur siège social. Cette démarche est obligatoire. Un récépissé est délivré dès lors que la déclaration est considérée comme complète. Ce document doit pouvoir être présenté lors de tout contrôle sanitaire effectué par les autorités compétentes.

Aucun dossier de demande ne pourra être instruit s'il n'est pas complet.

ARTICLE 6 – Catégorie des produits

6.1 Liste des produits autorisés dans les halles

Les produits rentrant dans les catégories suivantes sont autorisés dans les halles.

CATEGORIE NATURE DU COMMERCE

Catégorie I Commerce de détail de fruits et légumes

1-1 fruits

1-2 légumes

1-3 fruits et légumes secs

Catégorie II Commerce de détail des viandes

2-1 viandes de boucherie chevaline ou non chevaline

2-2 triperie (y compris tripes blanchies)

2-3 charcuteries

2-4 volailles, lapins et gibiers

2-5 viandes cuisinées : rôtisserie, plats à emporter

Catégorie III Commerce de détail de boulangerie et pâtisserie

3-1 boulangeries

3-2 pâtisseries

Catégorie IV Commerce de détail de produits de la mer

4-1 poissons frais

4-2 poissons salés, fumés ou congelés

4-3 coquillages et crustacés

4-4 poissons, coquillages et crustacés cuisinés

Catégorie V Commerce de détail de produits laitiers

5-1 fromages

5-2 lait et dérivés

5-3 œufs

Catégorie VI Commerce de détail de confiseries

6-1 confiseries diverses fraîches, glacées ou congelées

Catégorie VII Commerce de détail d'alimentation générale

7-1 épicerie sèche, condiments

7-2 pizzas

7-3 pâtes fraîches

7-4 vins à la tireuse

7-5 vins et spiritueux pré-conditionnés au détail

7-6 boissons

7-7 produits biologiques

Catégorie VIII Commerce de détail et d'habillement : *interdit dans les halles*

Catégorie IX Commerce de détail divers

9-1 débits de boissons

9-2 bazar : quincaillerie, coutellerie, ustensiles de ménage, outillage, articles de maison

9-3 articles d'hygiène

9-4 services de réparation, manufacture de petits articles ou d'objets

9-5 presse loto

9-6 fleurs et plantes

Catégorie X Démonstration, animation : *interdit dans les halles*

Catégorie XI

11-1 restauration rapide

11-2 sandwiches

6.2 – Dispositions particulières

Des règlements particuliers sous forme d'arrêté déterminent la proportion des emplacements de vente mis à la disposition de chaque catégorie susvisée dans chaque halle.

6.3 – Respect de l'affectation commerciale

Sur chaque arrêté d'attribution d'un étal dans une halle la liste des marchandises autorisées à la vente sera indiquée.

Nul ne pourra modifier la nature de l'affectation prévue sans en avoir été expressément et préalablement autorisé par le Maire après avis favorable de la Commission Municipale des Halles.

La procédure de sanction pour non-respect de l'affectation commerciale pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles dans les conditions définies à l'article 18 du présent règlement.

ARTICLE 7 - Règles d'attribution

A mesure des vacances, les attributions de places sont validées après avis de la Commission Municipale des Halles dans l'ordre de priorité suivant :

- en cas de décès ou d'incapacité définitive ou de retraite du titulaire : droit de présentation pour les ayants-droits dans les conditions de l'article 8 du présent règlement au bénéfice de l'un d'eux, s'ils en font la demande au plus tard dans les six mois qui suivent le décès, l'attestation d'incapacité définitive ou la retraite. A l'issue de ce délai, le droit de présentation est caduc.
- Droit de présentation d'un successeur : le titulaire d'un emplacement peut dans les conditions de l'article 8 du présent règlement présenter une personne comme successeur
- Les titulaires d'un emplacement de vente de même catégorie qui désireraient l'abandonner pour en prendre une autre devenue vacante. S'il y a plusieurs demandeurs titulaires d'emplacements, la préférence sera donnée au plus ancien titulaire d'autorisation dans la halle concernée.
- Les demandeurs répertoriés sur la liste d'attente prévue à l'article 9 : l'attribution des emplacements dans la halle prend en compte le rang d'inscription sur la liste d'attente, l'activité commerciale proposée, les besoins de la halle (produit insuffisamment représenté ou absent de la halle, diversité commerciale), le respect du présent règlement par le commerçant s'il exerce déjà une activité sur les marchés et halles de la Ville,
- L'appel à candidatures : si aucun commerçant n'est inscrit en liste d'attente sur la catégorie commerciale souhaitée, la Ville procède à un appel à candidature pour pourvoir l'étal vacant dans la halle.

Une personne physique ne peut être titulaire de plus d'un emplacement dans une même halle. Dans le cas d'un décès, d'incapacité définitive ou de retraite du titulaire, l'ayant-droit est tenu d'effectuer un choix entre l'emplacement de vente déjà exploité et celui du titulaire décédé ou en incapacité médicale définitive ou à la retraite.

ARTICLE 8 - Présentation d'un successeur

En application de l'article L 2124-32-1 du code général de la propriété des personnes publiques, un fonds de commerce peut être exploité sur le domaine public.

En application de cette disposition et de la délibération du conseil municipal en date du 29 septembre 2015, tout titulaire d'une autorisation à l'intérieur d'une halle peut présenter au Maire un successeur sous réserve d'exercer son activité depuis trois ans.

Une présentation de repreneur implique pour le sortant une interdiction de postuler sur un étal, quelle que soit l'activité proposée, sur l'ensemble des halles de la Ville de Montpellier pendant une durée de 6 ans.

Le commerçant titulaire devra fournir un courrier de demande de présentation d'un successeur adressé au Maire, une attestation sur l'honneur de la vente de son fonds de commerce ainsi qu'une déclaration officielle de cessation de son activité, enregistrée auprès d'une autorité compétente (avocat, comptable, notaire, Chambre du Commerce et d'Industrie).

L'ancienneté du titulaire de l'autorisation est appréciée à compter de la date d'attribution de l'emplacement par arrêté municipal. Dans le cas d'une reprise d'activité par le conjoint ou l'ayant-droit suite au décès, à l'incapacité définitive ou à la retraite du titulaire, le conjoint ou l'ayant droit conserve l'ancienneté pour faire valoir son droit de présentation.

Les demandeurs (personne titulaire de l'emplacement et le successeur potentiel) doivent fournir au moment de la succession les pièces nécessaires demandées lors d'une demande d'attribution d'emplacement et visées à l'article 5.2 du présent règlement. Le titulaire de l'autorisation doit être à jour des redevances de l'emplacement et ne pas faire l'objet d'une sanction toujours en cours. Le successeur doit être immatriculé au registre du commerce et des sociétés et présenter avec précision à la Ville l'activité commerciale envisagée sur l'emplacement. La demande sera traitée dans un délai de deux mois à compter de la réception d'un dossier complet (fourniture à la Ville des pièces mentionnées à l'article 5.2 du présent règlement).

Un commerçant dont le commerce est en liquidation judiciaire n'a plus la possibilité de présenter un successeur.

Dans le respect des règles d'attribution mentionnées à l'article 7 du présent règlement, il sera tenu compte entre autres de l'activité commerciale proposée par le successeur afin de garantir dans la halle une offre commerciale équilibrée, diversifiée et adaptée aux modes de consommation identifiés dans le secteur. Le comportement du successeur sera également analysé lorsque celui-ci exerce déjà son activité sur les halles et marchés de la Ville.

La présentation d'un successeur fera l'objet de droits d'entrée dans les conditions de l'article 14 du présent règlement, à régler avant la première installation dans la halle.

Toute décision de refus sera motivée.

Une cessation d'activité avec présentation d'un successeur doit être anticipée par le commerçant. En aucun cas la Ville pourra être mise devant le fait accompli.

ARTICLE 9 - Liste d'attente

Si le demandeur ne peut recevoir satisfaction dans l'immédiat, et si son dossier est complet et conforme, il est inscrit sur un registre d'attente où sont portés :

- la date de la réception de son dossier complet en Mairie, qui constitue la date d'inscription en liste d'attente
- le ou les halles où il désire s'installer et la catégorie du commerce qu'il envisage de tenir.

L'inscription sur liste d'attente, par ordre d'ancienneté (date de la 1^{ère} inscription) et par catégorie de produits, est valable un an.

Toute demande non satisfaite devra être obligatoirement renouvelée chaque année par écrit avant la date anniversaire de l'inscription sur liste d'attente (cachet de la Poste faisant foi).

Le défaut de renouvellement entraînera la radiation automatique de la liste d'attente. Tout titulaire est tenu de signaler son changement de domiciliation.

L'inscription sur la liste d'attente sera annulée en cas de refus d'un emplacement correspondant à la nature de l'autorisation sollicitée pour laquelle le demandeur est inscrit.

ARTICLE 10 - Matérialisation des autorisations

10.1 – Les autorisations d'occuper un étal prennent la forme d'un arrêté nominatif précaire et révocable à tout moment par l'administration conformément à l'article L. 2122-2 du code général de la propriété des personnes publiques.

En tout état de cause, eu égard à la nature de l'autorisation délivrée, la Ville pourra à tout moment, mettre fin à celle-ci sans indemnisation :

- pour tout motif d'intérêt général ;
- pour appliquer une décision préalable de changement d'affectation de l'étal ;
- ou pour une raison liée au comportement du commerçant pendant la durée de l'occupation (application de sanctions prises conformément à l'article 18 du présent règlement).

10.2 - Les autorisations sont également complétées par la remise au titulaire d'un étal d'une carte de commerçant avec photographie d'identité récente indiquant :

- le nom et prénom du commerçant ;
- la catégorie des denrées ou objets autorisés à la vente ;
- le numéro ou la désignation de étal attribué et la superficie;
- le numéro de l'inscription au registre du commerce du commerçant ou de la société autorisée à exploiter l'emplacement de vente.

La Ville de Montpellier délivre à chaque commerçant des halles et après fourniture des pièces administratives mentionnées à l'article 12 du présent règlement une carte de commerçant dont la durée de validité est d'un an à compter de sa délivrance.

Il sera délivré une carte pour le titulaire de l'emplacement ainsi que pour les personnes présentes sur l'emplacement : collaborateurs (conjoint collaborateur, associé) et pour chaque salarié.

La fourniture de la carte est gratuite lors de sa délivrance annuelle et en cas de changement de situation du titulaire de l'emplacement. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée selon les conditions fixées par délibération municipale.

ARTICLE 11 - Justificatifs exigibles

Les titulaires d'un étal doivent être en possession des autorisations (arrêté municipal et carte commerçant) afin d'être en mesure de les présenter à toutes réquisitions des services municipaux.

La procédure de sanction pour défaut de présentation des autorisations pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles dans les conditions définies à l'article 18 du présent règlement.

Section II – Conditions administratives, juridiques et financières d'exploitation des autorisations

ARTICLE 12 - Mise à jour du dossier administratif

12-1 Renouvellement annuel

Tout titulaire fournira annuellement et avant le 31 mars de chaque année les documents suivants à l'administration :

- extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (Kbis) de moins de trois mois de date ou certificat de producteur délivré par la Chambre d'Agriculture,
- un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois ou une attestation d'hébergement (annexe 4) accompagnée de la photocopie recto-verso de la carte d'identité de l'hébergeur,
- pour les artisans : extrait D1 délivré par la Chambre des Métiers et de l'Artisanat,
- pour les producteurs : une attestation de producteur-vendeur délivrée par la Chambre d'Agriculture, le relevé parcellaire et la carte d'inscription à la Mutualité Sociale Agricole (MSA),
- pour les producteurs biologiques : la notification dans l'annuaire de l'Agence bio et le certificat biologique délivré par un des organismes certificateur agréé par l'INAO ainsi que l'attestation d'affiliation à la MSA,
- pour les producteurs ayant un autre label : Certification Demeter, Nature et progrès...,
- attestation de formation à l'hygiène alimentaire pour les commerçants concernés,
- les commerçants de viandes devront fournir une attestation d'enlèvement des déchets carnés relevant de l'équarrissage,
- attestation d'assurance garantissant l'activité professionnelle du commerçant,
- un extrait Kbis et le numéro de SIREN pour les sociétés,
- le justificatif de numéro SIREN/SIRET pour les auto-entrepreneurs.
- En cas de salarié présent sur l'étal : une photocopie de la pièce d'identité, la photocopie du contrat de travail des salariés, la copie de la Déclaration Préalable A l'Embauche et l'attestation de compte à jour et de fourniture de déclarations et de paiements fournie par l'URSSAF,
- l'attestation de compte à jour et de fourniture de déclarations et de paiements fournie par le RSI,
- les commerçants ayant installé des hottes, bac à graisse, climatisation, etc...devront fournir les attestations d'entretien et de conformité des équipements,
- les commerçants utilisant des huiles alimentaires usagées devront fournir une attestation d'enlèvement des huiles usagées par une entreprise spécialisée. Le stockage de ces huiles se fera dans le respect de la réglementation.

La procédure de sanctions pour défaut de présentation de documents à jour à la date du 31 mars pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

12-2 Domiciliation et coordonnées

Tout changement de domicile ou de coordonnées du titulaire d'une autorisation de vente, doivent être obligatoirement signalés dans les plus brefs délais, par écrit, au service référent de la Ville.

La procédure de sanctions pour défaut de signalement de changement de domiciliation ou de coordonnées pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

ARTICLE 13 - Obligation de gestion directe de l'autorisation

Les emplacements seront exploités personnellement par leurs titulaires.

L'exploitation par le conjoint collaborateur est considérée comme exploitation par le titulaire.

Tout salarié présent sur l'étal en renfort du titulaire doit être déclaré.

Il est admis que le titulaire de l'emplacement exerce son activité au moyen d'une personne morale dont il est obligatoirement le représentant légal. Toutefois, la personne morale ne peut être juridiquement prise en compte.

Les associés ne peuvent prétendre à aucune priorité ni à aucun droit dont bénéficie le titulaire même s'ils détiennent la majorité des parts sociales ou des actions. Toute modification à caractère juridique de la société

devra être signalée auprès de la Ville.

Il est défendu de les sous-louer ou prêter de quelque manière que ce soit l'emplacement de vente. Toute entente postérieure à l'attribution d'un emplacement qui aurait pour but de dissimuler, de transférer l'utilisation de l'emplacement à une autre personne (physique ou morale) que celle à laquelle il a été attribué entraînera, de plein droit, le retrait de l'autorisation précédemment accordée.

La procédure de sanction pour non-respect de l'obligation de gestion directe pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles dans les conditions définies à l'article 18 du présent règlement.

ARTICLE 14 - Droit d'entrée

14.1 - Paiement du droit d'entrée

Tout bénéficiaire d'une autorisation d'occupation d'un étal doit s'acquitter auprès de la Ville d'un droit d'entrée, préalablement à la mise à disposition de celui-ci, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

14.2 - Réduction et exonérations du droit d'entrée

Les successeurs à un emplacement de vente, au titre de conjoint, d'ascendants ou descendants directs peuvent être dispensés du règlement du droit d'entrée :

- décès du titulaire de l'autorisation d'occupation d'un emplacement de vente,
- départ à la retraite du titulaire de l'autorisation d'occupation d'un emplacement de vente,
- incapacité définitive du titulaire de l'autorisation d'occupation d'un emplacement de vente,
- cessation d'activité professionnelle du titulaire de l'étal pour convenance personnelle.

A l'occasion d'un échange d'étal intervenu sur proposition de la Ville, il ne sera pas exigé de droits d'entrée pour le nouvel emplacement.

Les commerçants concernés ne pourront prétendre à aucune compensation financière de la Ville au motif de la différence de surface entre l'ancien et le nouvel emplacement de vente.

ARTICLE 15 - Visite et état des lieux

Toute procédure d'attribution d'un étal fait l'objet d'une visite d'état des lieux effectués sur site préalablement à l'attribution.

Participent à cet état des lieux l'ancien attributaire (s'il y a lieu) ainsi que le nouveau bénéficiaire en possession de la quittance justificative du règlement du droit d'entrée et les représentants de la Ville, en présence d'un huissier aux frais de la Ville.

Cette visite donne lieu à un contrôle de l'état de l'emplacement de vente et détermine les éventuelles prises en charge des travaux par l'ancien attributaire.

Si les travaux à effectuer nécessitent des délais importants, le titulaire en est informé et l'attribution est reportée jusqu'à la remise définitive en conformité.

Après travaux, il est dressé un nouvel état des lieux de l'emplacement de vente concerné qui est contresigné par les personnes présentes. Les intéressés sont destinataires d'une copie et il est procédé à la remise des clés à l'attributaire de l'étal concerné.

ARTICLE 16 - Changement d'affectation commerciale

Les titulaires d'emplacement de vente sont tenus de respecter l'activité commerciale définie par l'autorisation d'emplacement de vente accordée par la Ville (arrêté municipal). Toute demande de changement d'activité commerciale ou toute demande de vente de produits non prévus dans l'autorisation initiale doit être formulée expressément et validée préalablement par la Commission Municipale des Halles.

Dans le cas d'un accord pour un changement ou pour une modification d'activité commerciale le règlement du droit d'entrée ne sera pas exigé.

La procédure de sanction pour non-respect de l'affectation commerciale pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles dans les conditions définies à l'article 18 du présent règlement

ARTICLE 17 – Résiliation ou retrait de l'autorisation

17.1- Résiliation par le titulaire

La résiliation se fait moyennant un préavis de trois mois pleins démarrant à compter de la date de réception en mairie du courrier du titulaire.

Il peut être écourté avec l'accord de l'administration.

17.2 - Retrait de l'autorisation par l'administration

Le retrait est prononcé directement par l'administration sans l'avis de la commission municipale des halles et sans délai dans le cas de disparition de l'existence légale de l'entreprise du titulaire (radiation du registre de commerce, des métiers ou des sociétés) ou dans le cas d'une modification de statut entraînant un changement de représentant légal sans l'autorisation préalable de la commission municipale des halles.

En cas de condamnation du titulaire pour crime ou délit de droit commun, ou après application des procédures de sanction prévues dans le présent règlement (l'article 18), le retrait peut intervenir également directement par l'administration.

Enfin, il peut intervenir en application d'une délibération du Conseil Municipal décidant du transfert ou de la suppression des halles, le retrait intervient à l'issue d'un délai d'un mois pour les halles à compter de la délibération.

Dans tous les cas :

- le retrait temporaire se fait moyennant le respect d'un préavis de huit jours francs à compter de la notification par courrier en recommandé (date de remise du courrier par les services postaux),
- le retrait définitif se fait moyennant un préavis d'un mois plein par courrier en recommandé (date de remise du courrier par les services postaux).

Outre le courrier de résiliation mentionné ci-dessus, le retrait de l'autorisation, temporaire ou définitif, sera matérialisé par arrêté municipal.

ARTICLE 18 – Sanctions disciplinaires

Le titulaire qui se serait rendu coupable d'infractions au présent règlement, de troubles à l'ordre public, ou qui n'obéit pas aux injonctions des agents habilités ou des agents de police, s'expose, outre les poursuites éventuelles pouvant être engagées contre lui devant les tribunaux, aux sanctions prononcées par le service en charge des halles et dûment motivées en proportion avec la nature des faits et le caractère éventuellement récidiviste. Les conditions de mise en œuvre devront être conformes à la procédure contradictoire prévue par la loi du 12 avril 2000 (codifiée dans le code des relations entre le public et l'administration).

Les sanctions applicables sont de deux groupes :

- **Groupe 1 : sanctions sans passage en commission municipale des halles**
 - L'avertissement : le même commerçant ne peut recevoir plus d'un avertissement pour le même motif ;
 - Les frais de gestion et de contrôle des infractions constatées en matière d'occupation du domaine public, sur la base d'un rapport des agents municipaux, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal (délibération des tarifs) ;
 - L'exclusion temporaire des halles, pour une durée proportionnelle inférieure ou égale à un mois ; l'exclusion provisoire ne suspend pas le paiement de l'emplacement.
- **Groupe 2 : sanctions avec passage en commission municipale des halles**

- L'exclusion temporaire des halles, pour une durée proportionnelle supérieure à un mois ; l'exclusion provisoire ne suspend pas le paiement de l'emplacement ;
- L'exclusion définitive des halles et le retrait de l'abonnement. Le retrait définitif de l'abonnement entraîne l'interdiction d'occuper un étal sur l'ensemble des halles de la Ville.

La commission municipale des halles sera informée des sanctions du 1^{er} groupe prononcées à l'encontre des commerçants (grille de sanctions en annexe 5).

Pour toute sanction, la procédure contradictoire suivante sera suivie :

- Envoi d'un courrier (recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre récépissé) précisant le(s) fait(s) reproché(s), demandant au commerçant soit de régulariser la situation soit de faire valoir ses observations écrites et/ou orales dans un délai de 15 jours à compter de la réception du courrier ou de la date de sa 1^{ère} présentation dans le cas d'un recommandé. Il a la possibilité de se faire assister par un représentant des commerçants non sédentaires ou par toute autre personne de son choix ;

Ce courrier pourra d'ores et déjà préciser la ou les sanctions auxquelles s'expose le commerçant (avertissement, frais de gestion et de contrôle des infractions, suspension et/ou retrait), indiquant qu'il s'agit du lancement de la procédure contradictoire préalable au prononcé d'une éventuelle sanction ;

- A défaut de réponse de l'intéressé ou d'explications insuffisantes, la Ville prononcera la sanction la plus adéquate en fonction de la gravité des faits et de leur caractère éventuellement récidiviste.

En cas de non-respect d'un arrêté municipal ou d'une infraction à la réglementation en matière d'hygiène ou au code de l'Environnement, une sanction pénale pourra être mise en œuvre par la Police Municipale et/ou un agent assermenté.

ARTICLE 19 - Contributions et taxes

A compter du jour de l'entrée en jouissance, le titulaire acquittera, sans aucun recours possible contre la Ville de Montpellier, les contributions personnelles mobilières, et autres impôts et taxes de toute nature dont il pourra être redevable de par son activité.

Le titulaire accomplit lui-même les formalités et se soumet à toutes les obligations que lui imposent les lois, règlements et mesures de police en vue de l'exercice de son activité professionnelle. Le titulaire exerce son activité conformément aux usages de sa profession.

ARTICLE 20 – Redevances

L'autorisation d'occupation d'un emplacement comporte l'obligation d'acquitter la redevance correspondante dont les tarifs au m² sont fixés par une délibération du Conseil Municipal (tarif applicable au 1^{er} janvier de chaque année).

Les commerçants titulaires d'un étal doivent régler leur abonnement par période trimestrielle, comme suit :

- avant le 20 février pour le 1^{er} trimestre,
- avant le 20 mai pour le 2^{ème} trimestre,
- avant le 20 août pour le 3^{ème} trimestre,
- avant le 20 novembre pour le 4^{ème} trimestre.

Le premier versement exigible dès la date d'occupation sera calculé au prorata du laps de temps compris entre la date d'effet et celle de la prochaine échéance trimestrielle, conformément au barème ci-dessous :

- occupation au cours du premier mois d'un trimestre : tarif trimestriel,
- occupation au cours du deuxième mois d'un trimestre : les deux tiers du tarif trimestriel, occupation au cours du troisième mois d'un trimestre : le tiers du tarif trimestriel.

Tout commerçant connaissant des difficultés de paiement doit en informer sans délai le service référent de la Ville. La Ville pourra, après étude du dossier, accorder à titre exceptionnel l'étalement de la redevance due

en plusieurs paiements partiels.

La procédure de sanctions pour défaut de paiement pourra être directement engagée, dans le respect de la procédure contradictoire prévue à l'article 18 du présent règlement et selon l'échelle de sanction spécifique ci-dessous :

- Impayé d'un trimestre : avertissement, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles ;
- Impayé de deux trimestres consécutifs : pas de retour autorisé sur les halles avant paiement des sommes dues, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles ;
- Impayé de trois trimestres consécutifs : exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à trois mois ou retrait de l'abonnement. Le retrait définitif de l'abonnement entraîne l'interdiction d'occuper un étal sur l'ensemble des halles de la Ville.

En cas de travaux effectués sur les emplacements ou autre évènement, les commerçants abonnés devront les accepter quelle qu'en soit la durée et sans pouvoir prétendre à une indemnité pour perte d'exploitation.

ARTICLE 21 – Charges

21.1 - Tout titulaire d'autorisation d'occupation d'emplacement de vente dans une halle doit s'acquitter de la quote-part des charges résultant du fonctionnement de la halle : électricité, eau, nettoyage, ouverture et fermeture du site etc... dans les conditions décrites ci-après.

21.2 - La quote-part des charges est calculée au prorata de la surface privative totale de la halle, hors gros œuvre, mise à disposition.

Les parties privatives comprennent les parties du bâtiment qui sont affectées à l'usage exclusif des titulaires d'emplacement.

21.3 - Les quotes-parts des charges de fonctionnement visées à l'alinéa 1 du présent article sont fixés par une délibération annuelle du Conseil Municipal, proportionnellement à l'importance des surfaces privatives mises à disposition. Elles sont recouvrées par période trimestrielle de façon concomitante aux redevances et dans les mêmes conditions fixées à l'article 20 du présent règlement.

21.4 - Le recouvrement du montant exact des quotes-parts portant liquidation annuelle peut être réalisé auprès de chaque titulaire dès que le montant exact est connu, et, ce, en déduction des versements visés à l'alinéa 3 déjà effectués à titre d'acompte par chaque titulaire pour l'année considérée.

La procédure de sanctions pour défaut de paiement pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement et ce dès le 1^{er} trimestre en impayé.

ARTICLE 22 - Réduction des redevances

Si par suite de travaux, des commerçants se trouvaient momentanément privés de leur place, il pourra leur être attribué une place provisoire, suivant les disponibilités. Aucune indemnité ne leur sera attribuée par la Ville pour cette occasion.

ARTICLE 23 – Redevances et sanctions disciplinaires

Dans le cas d'un retrait définitif de l'autorisation, la redevance reste due jusqu'à la date de ce retrait. La suspension temporaire ne dispense pas l'intéressé du règlement de la redevance.

ARTICLE 24 - Assurance et responsabilités

Le titulaire d'une autorisation d'emplacement de vente est seul responsable, tant envers la Ville de Montpellier qu'envers les tiers, de tout accident ou dommage de quelque nature que ce soit pouvant résulter de ses installations.

Le titulaire souscrira, à ses frais exclusifs, en conséquence des responsabilités qui pourraient lui incomber,

des contrats d'assurances auprès de sociétés ou mutuelles d'assurances qui disposent des agréments administratifs relatifs aux branches concernées conformément au Code des assurances. Il devra pouvoir justifier de leur paiement chaque fois que la Ville en fera la demande.

Le titulaire et ses assureurs devront renoncer, dans la limite des prescriptions légales d'ordre public, à tout recours pour tout sinistre de quelque nature qu'il soit contre la Ville de Montpellier.

Le titulaire devra fournir annuellement la preuve qu'il est correctement assuré conformément à l'article 12, à défaut la procédure de sanctions pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

Section III – Aménagement et tenue des étals

ARTICLE 25 - Aménagement des emplacements

Aucun changement ne peut être apporté à un emplacement de vente ou à ses dépendances sans l'accord préalable de la Ville obtenu après avoir satisfait à la procédure exposée ci-dessous.

Les Halles étant des Etablissements Recevant du Public, tout projet de travaux devra préalablement faire l'objet d'une demande d'autorisation de travaux (construction, aménagement et modification) auprès des services compétents de la Ville qui consultera notamment la commission de sécurité et d'accessibilité et étudiera le projet dans un délai variant selon la nature des travaux.

A défaut la procédure de sanctions pourra être directement engagée, sans passage préalable par la commission municipale des halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

25.1 - Constitution du dossier

Tout titulaire d'étal qui souhaite procéder à des aménagements de son emplacement de vente ou des dépendances et installer du matériel est tenu de soumettre préalablement à la Ville un projet de travaux tenant compte de la réglementation applicable aux Etablissements Recevant du Public ainsi que des dispositions du cahier des charges de la halle concernée.

A défaut de l'existence d'un cahier des charges, le projet présenté doit tenir compte d'une manière générale :

- de l'obligation de respecter les limites de l'étal concerné et la façade commerciale des commerces riverains,
- du respect des murs mitoyens avec les commerces voisins et les parties communes,
- de la conformité des installations électriques ou de cuisson,
- des règles de sécurité des personnes et des conditions sanitaires en vigueur applicables à son exploitation.

Les projets d'aménagement et de travaux doivent être adressés à la Ville de Montpellier, trois mois au moins avant le début des travaux, accompagnée de plans ou croquis et de tous renseignements utiles concernant les matériaux employés qui seront choisis :

- tout document descriptif utile à la décision de la Ville (plans des réseaux, des aménagements, nature des matériaux, emprise travaux au sol, couleur des peintures et revêtements.....)
- le détail des périodes proposées pour effectuer les travaux dans l'étal.

La Ville notifie sa décision au requérant en précisant les dates et périodes de travaux retenues.

25.2 - Réalisation des travaux

Les travaux ne doivent en aucun cas occasionner des nuisances aux clients et/ou aux commerçants.

A l'issue des travaux, le titulaire adresse une demande de visite des lieux au responsable technique de la ville en vue de procéder au contrôle autorisé.

Au constat que les travaux sont conformes avec ceux du projet autorisé, le responsable technique procède à la réception définitive des travaux.

L'état de lieux initial est alors amendé.

La Ville notifie aux intéressés l'accord sur la conformité des travaux effectués et transmet copie de l'état des lieux après modification. Le cas échéant, la Ville exige la réalisation des travaux nécessaires jusqu'à la remise en conformité définitive de l'étal concerné.

25.3 – Travaux effectués par la Ville ou à sa demande

Dans le cas des travaux effectués par la Ville ou à sa demande, le titulaire d'étal a l'obligation de permettre l'accès et laisser exécuter les travaux d'amélioration des parties communes ou locatives de la halle ainsi que les travaux nécessaires au maintien en état ou au bon fonctionnement général des halles et de l'ensemble des étals. Le titulaire ne pourra élever aucune réclamation en raison de travaux exécutés sur le bâtiment ou sur les ouvrages de voirie. Toutefois, si par suite de travaux, un commerçant se trouvait momentanément privé de place, il pourra lui être attribué une place provisoire, selon les disponibilités.

La procédure de sanctions pour refus d'accès et/ou entrave aux travaux effectués par la Ville ou à sa demande pourra être directement engagée, sans passage préalable par la commission municipale des halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

ARTICLE 26 - Horaires d'exploitation

Les bénéficiaires d'une autorisation sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des halles, telles qu'elles sont définies dans les dispositions particulières pour chaque halle dans l'arrêté portant sur les horaires d'ouverture et de fermeture des halles.

En cas de non-respect des horaires, la procédure de sanction pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

La Ville pourra accorder des ouvertures exceptionnelles sous réserve qu'elles soient présentées par une majorité des commerçants concernés quinze jours au moins avant la date choisie.

ARTICLE 27 – Absences du commerçant

27.1 Définition d'une absence

Une absence constitue un défaut d'occupation de l'emplacement. Toute absence, justifiée ou non, est comptabilisée lorsque le titulaire est absent (conгés, arrêt maladie, ou tout autre motif) et qu'il n'est pas remplacé par son remplaçant légal (conjoint, collaborateur ou salarié, déclarés auprès du service référent).

27.2 Gestion des absences

En cas de maladie, maternité ou accident grave justifié par un certificat médical, le titulaire d'un emplacement conserve ses droits. Il peut se faire remplacer par son conjoint collaborateur ou par un de ses salariés, préalablement déclarés auprès du service référent de la Ville.

L'autorisation d'occuper un emplacement impose au bénéficiaire de l'exploiter cinq jours par semaine au minimum, dimanches non compris.

Il est impératif pour le commerçant de signaler son absence pour conгés annuels (durée maximum admise de 35 jours cumulés sur une année glissante en indiquant préalablement par écrit et au moins 15 jours avant son départ les dates prévues.

Toute absence au-delà de ces 35 jours devra préalablement être signalée et justifiée auprès du service référent de la Ville.

Il est rappelé que le paiement des redevances reste dû durant la durée d'absence du commerçant abonné.

A défaut, l'emplacement sera déclaré vacant et un appel à candidature sera effectué.

Une exonération des droits de place pourra être appliquée dans les conditions fixées par la délibération tarifaire annuelle uniquement pour raisons médicales sur présentation du certificat médical valide et seulement pour les absences supérieures à un mois. Seul un certificat médical délivré et envoyé à la Ville dans les sept jours suivant l'arrêt de travail (le cachet de la poste faisant foi) sera pris en compte.

La procédure de sanction pour défaut d'assiduité et/ou absence injustifiée pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles, dans le respect de la procédure contradictoire prévue à l'article 18 du présent règlement et selon l'échelle de sanction spécifique ci-dessous :

- Absence injustifiée cumulée de 90 jours sur une année glissante : avertissement ;
- Absence injustifiée cumulée de 120 jours sur une année glissante : exclusion temporaire des halles, pour une durée proportionnelle pouvant aller jusqu'à quinze jours ; l'exclusion provisoire ne suspend pas le paiement de l'emplacement ;
- Absence injustifiée cumulée de 150 jours sur une année glissante : exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à trois mois ou retrait de l'abonnement. Le retrait définitif de l'abonnement entraîne l'interdiction d'occuper un étal sur l'ensemble des halles de la Ville.

ARTICLE 28 - Comportements et produits interdits

Dans les halles, et dans une bande de 50 mètres autour, il est interdit :

- De porter atteinte à la moralité, de causer des troubles anormaux de voisinage, de troubler l'ordre public ou le bon fonctionnement des halles, de vendre, proposer, présenter ou exploiter tous objets ou articles à des fins de prosélytisme, de propagande, de pornographie, tous objets ou articles culturels ou à consonance politique ou pouvant porter atteinte aux lois sur la protection de mineurs ou encore incitant à la violence ou plus généralement contraires aux lois en vigueur,
- De disposer des marchandises en dehors des emplacements prévus à cet effet,
- D'utiliser du matériel de sonorisation,
- De vendre des marchandises ne respectant pas les normes d'hygiène ou de sécurité en vigueur,
- De disposer des chevalets à l'intérieur ou à l'extérieur des halles (tout chevalet, panneau publicitaire doit être positionné dans l'emprise de l'emplacement autorisé),
- De perturber le bon déroulement des opérations de nettoyage,
- D'exercer quelque action de prosélytisme que ce soit,
- De procéder au racolage des clients par quelque moyen que ce soit,
- De vendre à la criée ou aux enchères,
- De proposer quelque jeu que ce soit ou de « dire la bonne aventure »,
- D'utiliser des chauffages au gaz ou des générateurs d'électricité,
- De déverser dans les accodrans ou réseaux communs des eaux usées ou des déchets de quelque nature que ce soit,
- De vendre des armes répertoriées dans quelque catégorie que ce soit, ou des objets pouvant devenir des armes par destination sauf catégorie de produits mentionnés à l'article 6,

En cas de non-respect de ces dispositions, la procédure de sanction pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

Cette liste n'est pas limitative. La Ville se réserve le droit, en accord avec la commission des halles, d'interdire d'autres ventes ou activités qui pourraient porter atteinte à l'intérêt général ou au bon fonctionnement des halles.

Tout commerçant qui sera l'auteur de troubles à l'ordre public, d'injures, de propos outrageants, d'altercation, de diffamation, de menaces, d'agression mettant en cause un autre commerçant, un prestataire, un agent municipal, la clientèle ou un tiers, se verra attribuer une sanction, sans passage préalable par la

Commission Municipale des Halles, dans les conditions définies à l'article 18 du présent règlement.

ARTICLE 29 – Producteurs

Les producteurs indiqueront les mentions "producteur" ou « producteur biologique » ainsi que le lieu de leur production sur leur étal de façon très lisible.

Les personnes vendant les produits de leur exploitation et qui procèdent à de l'achat revente devront l'indiquer de manière claire par des pancartes différentes en séparant nettement les produits de l'exploitation et les produits rachetés. L'activité de revente ne doit constituer que l'accessoire de l'activité du producteur.

ARTICLE 30 – Salubrité générale

30.1- Dispositions générales

Le titulaire est tenu de se conformer aux prescriptions d'hygiène et de propreté en vigueur.

Les récipients utilisés pour recevoir les différents détritrus doivent être dissimulés. Les poubelles doivent être à commande hygiénique et munies de couvercle.

Du point de vue de l'hygiène, les étals sont considérés comme magasins de vente d'alimentation. L'interdiction de fumer doit être respectée dans tout le périmètre de la halle.

Tout étal quel qu'il soit sera, a minima, équipé d'un dispositif de lavage des mains équipé de savon bactéricide et d'essuie-mains jetables et d'une poubelle à commande hygiénique munie d'un couvercle.

L'accès des animaux, notamment des chiens, est interdit à l'exception des chiens-guides de personnes mal voyantes. Cette interdiction doit être affichée à l'entrée.

Les exploitants sont tenus de veiller à la protection contre les insectes et les rongeurs. Ils doivent faire procéder aux opérations de désinfection et de dératisation nécessaires, toutes précautions étant prises pour que les denrées ne soient pas atteintes, en particulier par des pulvérisations ou émanations des produits employés. Les dispositifs employés et les techniques de traitement doivent être compatibles avec la présence de denrées alimentaires.

Tout document l'attestant devra être disponible et présenté lors de toute inspection des administrations compétentes.

Les surfaces en contact avec les aliments y compris les comptoirs de vente, les étals et les tables doivent être lisses, lavables, résistants et non poreux de manière à permettre un nettoyage et une désinfection optimaux.

Les ustensiles, matériaux et outillages en contact avec les denrées alimentaires doivent être en constant état de propreté.

Les produits de nettoyage et désinfection doivent être professionnels et agréés contact alimentaire.

Tous les produits d'origine animale devront être commercialisés en respectant la chaîne du froid et les règles d'hygiène prévues par les lois et règlements en vigueur.

La traçabilité des denrées alimentaires d'origine animale ou préparations en contenant est une obligation réglementaire. Il est interdit de proposer un produit à la vente le lendemain de la Date Limite de Consommation.

Les commerces de vente de produits alimentaires ne peuvent être autorisés qu'à la condition expresse que le matériel utilisé réponde aux normes sanitaires en vigueur.

Aucune marchandise ne peut être exposée à la vente à moins de 70 centimètres de hauteur.

Les filtres des hottes aspirantes doivent être nettoyés ou remplacés aussi souvent que nécessaire et, en tout cas, au minimum une fois par semaine. Cet entretien sera réalisé conformément aux préconisations du fabricant.

Un livret d'entretien sur lequel le titulaire est tenu de noter les dates de vérifications et des opérations d'entretien effectuées sur les installations et appareils doit être tenu à disposition sur l'étal.

Lorsqu'un dispositif de tri sélectif est présent dans l'infrastructure des Halles, les titulaires d'un étal seront dans l'obligation de l'utiliser.

L'information relative à la présence de substances allergènes doit être indiquée sur la denrée elle-même ou à proximité de celle-ci de façon qu'il n'existe aucune incertitude quant à la denrée à laquelle elle se rapporte lorsque celle-ci est :

- 1° Présentée non préemballée sur les lieux de vente au consommateur final ;
- 2° Emballée sur les lieux de vente à la demande du consommateur ;
- 3° Préemballée en vue de sa vente immédiate.

La procédure de sanction pour manquement aux normes d'hygiène pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

De plus, le non-respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire pourra faire l'objet de sanctions administratives et/ou pénales en cas de contrôle par les autorités sanitaires compétentes, indépendamment des sanctions évoquées ci-dessus.

30.2- Cas des poissonniers :

L'étal et les récipients des poissonniers doivent être aménagés de telle sorte que l'eau de fonte de la glace, ainsi que celle utilisée pour leur activité, ne s'écoulent pas dans les allées et sous les étalages voisins. Ces eaux ainsi que la glace ne devront, en aucun cas, être déversés sur le sol ou dans les accodrans ou tout autre réseau commun.

La glace doit pouvoir être produite en quantité suffisante et autant que de besoin de façon à éviter toute rupture de la chaîne du froid.

Les éléments de décor doivent également être nettoyés et désinfectés systématiquement.

30.3 Formation à l'hygiène

Les commerces concernés sont :

- tous les artisans des métiers de bouche : bouchers, charcutiers, traiteurs, poissonniers, fromagers, boulangers, pâtisseries, ...
- tous les commerçants des métiers de bouche : restaurateurs, épiciers, ...
- les commerçants vendant exclusivement des fruits et légumes et autres produits d'origine végétale sont soumis à la même réglementation

La réglementation impose une formation obligatoire aux métiers liés à la restauration de 14h catégorie 5610C. Une formation de 7h est conseillée pour les autres métiers alimentaires.

30.4 Déclaration d'activité

Pour les commerçants préparant, traitant, transformant des denrées animales ou d'origine animale, la déclaration d'activité auprès de la direction départementale de la protection des populations selon la catégorie des produits. Concerne tous les produits manipulés, vendus.

Tous les commerçants disposant d'un véhicule boutique, isotherme ou frigorifique, servant au transport des denrées animales ou d'origine animale, sont tenus de détenir le certificat d'agrément sanitaire délivré par la DDPP. La déclaration préalable d'activité est **obligatoire** pour toute création, reprise d'activité, auprès des services compétents de l'Etat dans le mois précédent l'ouverture (denrées d'origine animale exclusivement) Cerfa N°13984*06 ...

30.5 Producteurs en vente directe

Tous les producteurs réalisant la vente de produits provenant exclusivement de leur propre exploitation sont

tenus, pour la vente de lait cru, de fromages fermiers, de tous produits d'origine animale, de détenir le certificat sanitaire délivré par la DDPP ou la patente sanitaire, ou autres certificats réglementaires.

30.6 Evacuation des eaux usées

Les eaux grasses des cuisines passent obligatoirement, en amont du rejet sur le réseau, par un bac séparateur de graisses, dont les titulaires assureront un nettoyage régulier. La collecte des déchets graisseux issus de la vidange et du curage du bac à graisses se fera obligatoirement, chaque fois que nécessaire et au minimum 1 fois par an, par une entreprise agréée, qui fournira une attestation de passage et d'entretien. Tout manquement d'installation ou défaut d'entretien sera sanctionné.

Il est rappelé que la liquéfaction des graisses est strictement interdite. Il est également interdit aux boucheries, charcuteries, abattoirs et autres activités alimentaires de déverser le sang dans les réseaux d'assainissement.

Il est strictement interdit de déverser les eaux usées dans les accodrans ou tout autre réseau commun.

Un Bordereau de Suivi des Déchets (BSD) pour tous les produits interdits de rejet au réseau d'assainissement, attestant de l'emport par une société spécialisée ou par un centre de traitement de ces produits, doit être à disposition du service référent de la Ville.

La procédure de sanction pour manquement aux règles de salubrité générale pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

ARTICLE 31 - Hygiène des denrées alimentaires

La présentation, la préparation, l'entreposage, le transport et la vente des denrées alimentaires se feront conformément aux exigences réglementaires du Paquet Hygiène (Règlements Européens CE 178/2002, 852/2004, 853/2004, 854/2004...), de l'Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant et du Règlement CE INCO 1169/2011 relatif à l'information du consommateur sur les denrées alimentaires.

La qualité sanitaire des denrées alimentaires doit être surveillée : entre autre, le respect des températures réglementaires (thermomètres dans les enceintes réfrigérées) et des dates de péremption. La propreté des équipements et l'hygiène corporelle du personnel également.

Il est interdit de déposer sur le sol des denrées alimentaires non emballées, même pendant les opérations d'approvisionnement. Celles-ci seront stockées dans des cagettes ou des paniers.

Toutes précautions sont prises pour que les denrées présentées à la vente soient à l'abri des pollutions (cloisons transparentes par exemple) et respectent les températures de conservation réglementaires.

A l'exception des denrées protégées ou conditionnées, les vendeurs ne doivent pas permettre à la clientèle de manipuler les denrées alimentaires. Elles doivent être délivrées aux consommateurs, soit pré-emballés ou conditionnées, soit protégées d'une enveloppe en matière isolante ou en papier. Ces matériaux et papiers doivent présenter toutes qualités hygiéniques.

Le papier imprimé et le papier journal peuvent toutefois être utilisés au contact de fruits en coque (tels que les noix), des racines, tubercules, bulbes non épluchés ni lavés pour lesquels l'acheteur procède normalement à un nettoyage avant consommation.

En ce qui concerne les fruits et légumes qui ne sont pas naturellement protégés, la commercialisation en libre choix peut être admise si le responsable de la vente veille à éviter toute manipulation excessive des marchandises de la part de la clientèle.

La procédure de sanction pour manquement aux normes d'hygiène pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article

18 du présent règlement.

De plus, le non-respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire pourra faire l'objet de sanctions administratives et/ou pénales en cas de contrôle par les autorités sanitaires compétentes, indépendamment des sanctions évoquées ci-dessus.

ARTICLE 32 - Propreté des étals et déchets

Les commerçants sont tenus de laisser leurs étals et les parties communes des halles propres de tout déchet. Les structures de vente et leurs équipements doivent être propres et en bon état d'entretien et permettre de prévenir l'encrassement, le contact avec les matériaux toxiques et le déversement de particules dans les denrées pour éviter tout risque de contamination des aliments.

Pendant la vente, les déchets, papiers et détritiques de toutes sortes doivent être mis dans des poubelles ou emballages conservés à l'intérieur de l'espace de vente et ne devront en aucun cas être rejetés sur les voies et allées du domaine public.

En fin de journée, les emplacements devront être laissés nets de tous les déchets : cartons, palettes, cagettes, emballages, papiers, détritiques de toutes sortes, etc... lesquels devront être repris et évacués par le commerçant. Il est strictement interdit de jeter les déchets carnés dans les bacs mis à disposition par la collectivité ainsi que dans les compacteurs ; ce type de déchet doit faire l'objet d'un contrat spécifique à souscrire par les professionnels concernés conformément à la législation en vigueur.

Les cagettes vides doivent être empilées sans pouvoir excéder 1,70m de hauteur.

Les détritiques et produits de balayage seront déposés dans les containers stockés dans le local réservé à cet effet. Les cartons d'emballage y seront également stockés après avoir été pliés.

Il est formellement interdit de déverser des débris quelconques (fruits, poissons, fleurs, déchets carnés etc...) et les produits de balayage dans les siphons des box, dans les caniveaux, dans les bennes à ordures ou dans le composteur. Toute intervention en réparation consécutive à de telles infractions seront à la charge du contrevenant.

Il est interdit de déverser des huiles alimentaires usagées dans l'évier, dans les avaloirs des caniveaux ou dans les poubelles.

L'apport de détritiques ou déchets, autres que ceux en provenance de la vente de la halle, est interdit.

Conformément aux dispositions réglementaires relatives aux sacs plastiques à usage unique, leur utilisation est interdite sur les halles (Code de l'environnement art. L541-10-5).

Pourront être distribués :

- les sacs plastiques réutilisables de plus de 50 Um d'épaisseur,
- les sacs constitués d'une autre matière que le plastique (papier, carton, tissu, ...)
- les sacs composables constituées de matière bio-sourcées

En cas de non-respect, une sanction pourra être prononcée, en application de l'article 18 du présent règlement.

Les commerçants peuvent procéder à de l'affichage uniquement dans les parties privatives correspondant à leur étal. Il est strictement interdit de procéder à de l'affichage dans les parties communes de la halle.

Le commerçant qui ne garde pas son étal ou les parties communes des halles, dans un état correct de propreté fera l'objet d'une procédure de sanction.

Le titulaire de l'emplacement pourra se voir imputer des frais de gestion et de contrôle des infractions constatées sur la base d'un rapport des agents municipaux, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal (délibération des tarifs).

La procédure de sanction pour non-respect de la propreté des halles pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

De plus, le non-respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire pourra faire l'objet de sanctions administratives et/ou pénales en cas de contrôle par les autorités sanitaires compétentes, indépendamment des sanctions évoquées ci-dessus.

ARTICLE 33 – Affichage des prix et origine des produits

Toutes les marchandises, produits, denrées exposés, devront faire l'objet d'un affichage des prix complets, de leur nature, qualité, origine, et seront conformes à la législation en vigueur en matière de qualité et d'obligation d'étiquetage.

Pour la vente au plateau, l'écrêteau doit comporter, en plus du prix du plateau, le prix de la vente au kilo ou à l'unité. La vente au détail est obligatoire et ne peut être refusée.

Toute constatation d'infraction effectuée par les services compétents de la Ville, du Département ou de l'Etat (notamment la DDPP) en matière de prix, pratique commerciale, contrefaçon, qualité, hygiène, pourra, sans préjudice des poursuites pénales, faire l'objet d'une sanction administrative dans les conditions prévues à l'article 18 du présent règlement.

ARTICLE 34 – Instruments de pesage

Chaque commerçant détaillant doit être pourvu de balance, mesures ou poids légaux nécessaires. Il est interdit d'utiliser des instruments de pesage et de mesure non poinçonnés.

Ces instruments doivent être en état constant de propreté.

Les balances sont placées de telle façon que l'acheteur puisse aisément vérifier le poids de la marchandise et, éventuellement le prix.

Les balances de pesage sont vérifiées périodiquement et comportent la vignette attestant du contrôle, conformément au décret n°2001-387 du 3 mai 2001 modifié. Le contrôle, réalisé à intervalle de deux ans pour les instruments de pesage à fonctionnement non automatique dont l'utilisation est destinée à la vente directe au public de denrées de portée inférieure ou égale à 30 kg, est obligatoire.

La procédure de sanctions pour irrégularité d'instrument de pesage pourra être directement engagée, sans passage préalable par la Commission Municipale des Halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

ARTICLE 35 – Enseignes commerciales

Les enseignes se rapportant au nom, à la raison sociale, à la dénomination commerciale ou aux produits commercialisés sont placées parallèlement à la façade des commerces.

Les enseignes parallèles ou perpendiculaires devront recevoir l'autorisation des services de la Ville et doivent rester sobres.

Les enseignes lumineuses utilisant des néons ou fluorescents de couleur ne sont autorisées qu'à la condition que les teintes choisies ne portent pas préjudice à la bonne présentation des denrées des commerces voisins ainsi qu'à l'esthétique de la halle.

Les enseignes qui ne répondent pas aux dispositions qui précèdent seront modifiées par le commerçant ou démontées par les services de la Ville de Montpellier aux frais du commerçant.

ARTICLE 36 - Débits de boissons

En dehors du bar, les commerçants des halles peuvent proposer des boissons à la vente à emporter uniquement après avis favorable de la commission municipale des halles.

Seul l'étal à vocation de bar peut proposer des boissons à consommer sur place, alcoolisées ou non à condition d'être titulaire d'une licence de débit de boisson correspondant au type de boissons vendues (3^e ou 4^e catégorie) et de la réglementation préfectorale en matière de zone protégée autour de certains édifices publics et établissements.

La vente de boissons alcoolisées dans les halles doit se faire conformément à la réglementation relative aux débits de boissons en vigueur et à l'arrêté réglementant le fonctionnement de chaque halle.

La vente d'alcool ne pourra débuter qu'à partir de 10h le matin.

Une information des consommateurs sur les dispositions relatives à la lutte contre l'alcoolisme et à la protection des mineurs devra être effectuée.

Les commerçants ne respectant par le présent article ou les débits de boisson des halles ne respectant pas les interdictions prévues par le code de la santé publique pourront se voir appliquer la procédure de sanction, sans passage préalable devant la commission municipale des halles conformément à la procédure décrite à l'article 18 du présent règlement.

ARTICLE 37 - Stationnement aux abords des halles

Les véhicules de toutes sortes ayant servi au transport des marchandises ne pourront stationner aux abords des halles que dans les limites fixées par les dispositions particulières à chaque halle.

ARTICLE 38 – La fraude

Les fraudes de toute nature (notamment l'extension de métrage après le passage du gardien/placier) entraînent l'éviction immédiate de la halle, outre les sanctions prévues à l'article 18 du présent règlement.

La remise de pourboire ou gratification aux agents municipaux, quel qu'en soit la nature et l'objet, est considéré comme tentative de corruption de fonctionnaire et sera poursuivie comme telle, en sus des sanctions prévues à l'article 18 du présent règlement.

ARTICLE 39- Application du règlement des halles

Tout commerçant installé ou sollicitant une place sur les halles, accepte sans recours ni restriction ou réserve toutes les clauses et conditions du présent règlement et doit se conformer aux prescriptions de la législation et de la réglementation relative aux halles.

La police générale des halles est du ressort de l'autorité municipale, ainsi qu'il résulte du Code Général des Collectivités Territoriales. Les commerçants sont ainsi tenus de se conformer aux indications et observations de l'administration municipale, notamment en premier ressort à celles du gardien/placier.

Ce dernier est susceptible de faire appel au besoin à l'intervention de la Police Municipale de la Ville.

Tout manquement au règlement ou comportement déviant pourra faire l'objet des sanctions prévues à l'article 18.

ARTICLE 40 – Sécurité

40.1 Dispositions générales

Les halles sont des Etablissements Recevant du Public soumis à une réglementation stricte et contraignante sous le contrôle de la Commission de Sécurité de Montpellier.

Par conséquent, la réglementation relative à la « prévention des risques d'incendie et de panique » est opposable aux étaliers.

40.2 Sécurité incendie

Il est interdit de fumer dans les halles (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

Il est interdit d'entreposer, d'utiliser ou d'exposer des gaz combustibles ou toxiques, des liquides inflammables, des aérosols, des explosifs et des matières facilement inflammables.

Il est interdit d'utiliser des flammes nues (bougies, feux de Bengale, chandelles etc...)

Pour tous les aménagements, les classements au feu suivants sont préconisés :

- Eléments flottants de décoration : M1
- Tentures : M2
- Revêtements de sol : M4
- Mobilier (stands, comptoirs, chaises, ...) : M3

40.3 Dégagement des axes de circulation :

Conformément à l'Arrêté du 31/01/1986, relatif à la protection des bâtiments contre l'incendie, la largeur de voie totalement accessible sera d'au moins 3 mètres, voire 4 mètres, selon les cas prévus dans l'Arrêté. Aucun débordement lié aux store-bannes ou autres protections de matériels ne sera tolérée.

Les axes de circulation, pour l'accès des véhicules de secours et d'urgence devront être impérativement respectés (axial dégagé de 4 mètres), laissant ainsi un couloir « piétons et secours » complètement dégagé (sans mobilier urbain).

Pendant les heures d'ouverture de la halle au public, les allées, les passages et les issues de secours doivent toujours rester libres. Aucun dépôt de marchandises, emballages ou déchets ne sera toléré, aucune marchandise ne devra dépasser la limite des étals.

Les bouches d'incendie ou appareils de secours doivent rester visibles et accessibles. Il est interdit d'installer des étals ou de déposer des marchandises contre ou sur ces équipements, notamment contre les portes coupe-feu.

Il est formellement interdit d'utiliser les RIA pour tout autre usage que celui pour lequel ils sont destinés.

40.4 Vidéo protection :

Tout dispositif de vidéo protection doit être conforme aux dispositions légales. Il est de la responsabilité de chaque étalier d'obtenir les autorisations administratives correspondantes (notamment l'autorisation préfectorale).

40.5 Etals équipés pour la cuisson ou la remise en température :

Les appareils de cuisson doivent :

- bénéficier du marquage CE
- être installés conformément aux préconisations du fabricant
- être placés sous hotte aspirante filtrante

La puissance nominale totale des appareils de cuisson et de remise en température ne doit pas excéder 20 kW. Ils doivent être entretenus régulièrement et maintenus en bon état de fonctionnement et de propreté conformément aux préconisations du fabricant.

L'utilisation d'une seule bouteille de butane de 13 kg sur un appareil de cuisson est autorisée par étal.

Le stockage de bouteilles (pleines ou vides) est interdit sur l'étal. Il est autorisé dans les locaux dédiés.

Une vérification technique des appareils de cuisson devra être effectuée par un prestataire en se basant sur les conditions indiquées dans les notices accompagnant les appareils. Les attestations devront être transmises annuellement aux services de la Ville.

40.6 Installations et équipements électriques :

La Ville entretient les installations communes. Les étaliers sont responsables des installations sur l'emprise de leur étal.

La Ville, pour le compte des étaliers, fait vérifier annuellement par un organisme agréé les installations électriques de leur étal et de leur chambre froide. La Ville leur transmet le rapport de vérification. Dès réception, les étaliers, font lever par un électricien professionnel les non-conformités décelées.

Une fois les travaux réalisés, ils font parvenir au service référent de la Ville, une attestation de levée des non-conformités établie par le professionnel qui est intervenu.

En cours d'année, si un dysfonctionnement survient, le commerçant fait intervenir sans délai un électricien professionnel, et en informe le service référent de la Ville.
Les installations provisoires doivent être conformes aux normes les concernant.
Les multiprises sont interdites.

Section IV - Commission Municipale des Halles

ARTICLE 41 – Compétences

La commission émet un avis consultatif :

- pour toute demande de changement ou de modification d'affectation commerciale d'un emplacement de vente dans une halle,
- sur le cahier des charges ou le règlement spécifique à chaque halle,
- en matière disciplinaire pour les cas expressément prévus à l'article 47.

ARTICLE 42 – Composition

42.1 - Composition en formation plénière :

La composition de la Commission Municipale des Halles de la Ville de Montpellier en formation plénière est fixée comme suit :

Tronc commun pour les Halles et pour les Marchés

Président : Monsieur le Maire. En cas d'absence, Monsieur le Maire est remplacé par l'Adjoint délégué aux Halles et Marchés.

- 1) 6 représentants du Conseil Municipal de Montpellier (et 6 suppléants)
- 2) 1 représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Montpellier
- 3) Le président du syndicat des halles et marchés ou son représentant

Un collège de représentants des halles

4) 4 commerçants membres titulaires et 4 commerçants suppléants représentants des halles de la Ville :

- un membre titulaire et un membre suppléant pour les halles des 4 saisons ;
- un membre titulaire et un membre suppléant pour les halles Laissac ;
- un membre titulaire et un membre suppléant pour les halles Castellane ;
- un membre titulaire et un membre suppléant pour les halles Jacques Coeur ;

Un collège de représentants des marchés

Les 4 membres représentants des marchés n'ont pas de voix délibérative pour les affaires concernant les Halles.

Les membres suppléants ne sont appelés à siéger qu'en cas d'empêchement des membres titulaires. Un membre de la commission empêché peut donner procuration (écrite) à un autre membre.

42.2 - Composition en formation disciplinaire :

La composition de la Commission Municipale des Halles en formation disciplinaire est identique à celle en formation plénière hormis la représentation des halles qui se limite à la seule présence du représentant de la halle concernée ou de son suppléant. Les membres du collège des Marchés ne sont pas invités pour les affaires concernant les Halles.

ARTICLE 43 – Désignation des membres

Sur proposition de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Montpellier et des organismes représentatifs des commerçants des Halles de la Ville, le Maire de Montpellier procède à la désignation des membres de la commission.

Des élections peuvent également être organisées par halle pour désigner leur représentant. Dans ce cas spécifique, un arrêté municipal précise les conditions de l'élection.

Pour l'élection du collège des représentants et des délégués des halles, les candidats commerçants doivent respecter les conditions suivantes :

- Ne pas avoir fait l'objet de sanctions administratives dans les cinq dernières années,
- Être à jour des paiements,
- Être à jour dans la fourniture des documents administratifs mentionnés à l'article 12 du présent règlement,

Pour participer à l'élection, les électeurs doivent respecter les conditions suivantes :

- Ne pas avoir fait l'objet d'une exclusion supérieure à 3 mois pour manquement au présent règlement dans les deux dernières années,
- Être à jour des paiements,
- Être à jour dans la fourniture des documents administratifs mentionnés à l'article 12 du présent règlement.

La qualité de membre de la commission n'est pas attribuée à titre personnel mais au titre de représentant d'un organisme retenu par la Ville pour sa représentativité professionnelle.

S'il y a cessation de l'activité professionnelle ayant conduit à leur désignation, perte de fonction dans l'organisme représenté ou s'il y a demande de résiliation de cet organisme, il est mis fin de droit au mandat du ou des membres concernés. Dans ces cas, il appartient à l'organisme de transmettre à la Ville de nouvelles propositions pour maintenir sa représentation à la commission.

Si les représentants désignés ou issus d'une élection font l'objet d'une sanction suffisamment importante pour manquement aux règles du présent règlement, ils perdent cette qualité.

ARTICLE 44 - Durée des mandats

La durée du mandat des membres du tronc commun ou des personnes appelées à leur succéder dans cette qualité correspond à celle des conseillers municipaux en fonction au moment de leur nomination.

La durée du mandat des représentants des commerçants (collège des halles et collège des marchés) est annuelle sauf cas spécifique d'organisation d'élection précisé par arrêté municipal.

ARTICLE 45 - Convocation des membres

Les membres de la commission sont réunis sur convocation de la Ville accompagné d'un ordre du jour adressée au moins cinq jours francs avant la date retenue pour leur réunion.

Cette convocation peut intervenir à l'initiative de la Ville ou sur la demande présentée par la moitié des membres portant sur un ordre du jour.

ARTICLE 46 - Délibérations de la Commission

46.1 - Condition de quorum

La commission ne peut valablement siéger que si le quorum, égal à la moitié des membres titulaires appelés à débattre, est atteint.

Lorsque le quorum n'est pas atteint sur un ordre du jour donné, la commission plénière ou en formation disciplinaire délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

46.2 - Délibération de la Commission

Les membres de la commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en fait l'objet.

Les avis sont pris à la majorité des voix. Dans le cas d'un partage des voix, la voix du président est prépondérante.

46.3 - Procès-verbal

Le procès-verbal indique, le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées au cours de la séance et le sens de chacune des déclarations. En outre, tout membre de la commission peut demander qu'il

soit fait mention de son désaccord avec la majorité.

ARTICLE 47 – Commission disciplinaire

Les infractions au présent règlement, dûment constatées, par les commerçants, donnent lieu à des sanctions (définies à l'article 18), lesquelles sont proportionnées aux manquements constatés.

47.1 Les infractions pouvant aboutir à un passage devant la commission disciplinaire sont un manquement caractérisé au présent règlement, un récidivisme récalcitrant, un comportement agressif, injurieux, violent, diffamant, menaçant envers la clientèle, un autre commerçant, un agent de l'administration ou toute autre personne.

Lorsqu'une de ces infractions est constatée par la Ville ou, selon les cas, signalée par la victime ou un témoin, la procédure disciplinaire pouvant aboutir au passage devant la commission est définie comme suit :

- Envoi d'un courrier demandant au commerçant de s'expliquer sur l'infraction constatée/son comportement dans un délai de 15 jours. Ce délai peut être ramené à 8 jours si les faits avérés sont particulièrement graves et qu'il existe une menace pour la sécurité sur le site. Le commerçant sera entendu à sa demande par l'administration.

Cet envoi se fait par courrier recommandé avec accusé de réception (ou à défaut le courrier est notifié au commerçant contre récépissé). Le courrier précise les sanctions auxquelles s'expose le commerçant.

- A défaut de réponse dans le délai imparti, d'éléments de réponse insatisfaisants ou si les faits sont jugés suffisamment graves par l'administration, il peut être décidé de convoquer le commerçant devant la commission disciplinaire.

Tout témoignage devra prendre la forme de l'attestation de témoin (cerfa N°11527*03) conforme aux articles 200 à 203 du code de procédure civile et de l'article 441-7 du code pénal).

Lorsque la commission est saisie en matière disciplinaire, l'administration rassemble les éléments du dossier. Ces éléments sont communicables aux membres de la commission, à la personne concernée ou à son conseil à leur demande 5 jours francs au moins avant la tenue de la Commission des Halles.

La personne ainsi convoquée peut produire ses observations écrites et demander à ce que soit entendue toute personne susceptible d'apporter des éléments utiles à la bonne compréhension de l'affaire.

Dans le cadre de la procédure contradictoire, les deux parties devront se faire connaître mutuellement, au moins 5 jours francs avant la tenue de la Commission des Halles, les moyens de fait sur lesquelles elles fondent leurs prétentions, les éléments de preuves qu'elles produisent et les moyens de droit qu'elles invoquent, afin que chacun soit à même d'organiser sa défense. Tout élément apporté en dehors de ce délai ne pourra être pris en compte.

47.2 Absence du commerçant à la commission disciplinaire

La commission disciplinaire peut se tenir en l'absence du commerçant dûment convoqué si celui-ci n'informe pas au préalable l'administration de son empêchement.

Si le commerçant informe l'administration qu'il ne peut être présent, pour raison valable, à la date de convocation, une nouvelle date de commission peut être définie.

Si cette deuxième date ne convient pas au commerçant, la commission peut se tenir en son absence.

47.3 La commission disciplinaire délibère à huis-clos et peut décider des sanctions du groupe 2 définies à l'article 18 du présent règlement.

Le commerçant sera informé par Lettre Recommandée avec accusé de réception de la décision le concernant dans un délai de 7 jours suivant la commission disciplinaire.

Toute sanction prononcée est applicable après un préavis dont la durée est déterminée par la Commission en fonction de la gravité des faits.

ARTICLE 48 – Entrée en vigueur de l'arrêté

Le présent règlement entre en vigueur suite à son envoi en Préfecture et à sa date d'affichage.

ARTICLE 49 – Voies et délais de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de Montpellier dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Montpellier (6, Rue Pitot, 34000 Montpellier) dans le délai de deux mois :

- à compter de la notification de l'arrêté ou de sa date d'affichage, ou
- à compter de la réponse de la Ville de Montpellier, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Montpellier, le 2 sept. 2021
Monsieur l'Adjoint au Maire

Signé.

Roger-Yannick CHARTIER

Publié le : 6 sept. 2021

Notifié le :

Accusé de réception – Ministère de l'Intérieur 034-213401722-20210104-165876-AR-1-1

Acte certifié exécutoire - Envoi Préfecture : 6 sept. 2021 -Réception en Préfecture : 6 sept. 2021

Liste des annexes transmises en préfecture:

- Débits de boisson
- Liste des pièces à fournir pour l'obtention de l'autorisation de vente
- Demande d'abonnement
- Attestation d'hébergement
- Grille de sanctions
- RIB régie des halles

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux dans un délai de deux mois adressé au Maire ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.

ANNEXE 1 : Débits de boisson

*sur place = à l'intérieur des halles ou dans l'emprise de la terrasse du bar

Groupe 1 : boissons sans alcool						
	Bar des halles	Conditions	Commerçants alimentaires (hors bar)	Conditions	Cavistes	Conditions
Boisson vendue seule à emporter	Autorisé	Prévu dans le Règlement Général des Halles + dans l' arrêté individuel du gérant du bar des halles	Non autorisé		Non autorisé	
Boisson vendue avec le repas à emporter	Non concerné		Sous conditions	L' arrêté individuel du commerçant doit contenir la mention "restauration rapide" ou une mention équivalente + recueillir l' accord préalable de la commission municipale des halles		
Boisson vendue seule sur place*	Autorisé	Prévu dans le Règlement Général des Halles + dans l' arrêté individuel du gérant du bar des halles	Non autorisé			
Boisson vendue avec le repas sur place*	Non concerné		Non autorisé			

Groupe 3 : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool						
	Bar des halles	Conditions	Commerçants alimentaires (hors bar)	Conditions	Cavistes	Conditions
Boisson vendue seule à emporter	Sous conditions	Posséder une licence III + affichage obligatoire d'interdiction de vente aux mineurs	Non autorisé		Sous conditions	Posséder une petite licence à emporter + affichage obligatoire d'interdiction de vente aux mineurs
Boisson vendue avec le repas à emporter	Non concerné		Sous conditions	Posséder une petite licence à emporter + recueillir l' accord préalable de la commission municipale des halles + affichage obligatoire d'interdiction de vente aux mineurs	Non concerné	
Boisson vendue seule sur place*	Sous conditions	Posséder une licence III + affichage obligatoire d'interdiction de vente aux mineurs	Non autorisé		Non autorisé	
Boisson vendue avec le repas sur place*	Non concerné		Non autorisé		Non autorisé	

Groupes 4 et 5 : rhum et alcool distillé		
	Cavistes	Conditions
Boisson vendue seule à emporter	Autorisé	Posséder une grande licence à emporter + affichage obligatoire d'interdiction de vente aux mineurs
Boisson vendue seule sur place*	Non autorisé	
Boisson vendue avec le repas sur place*		

ANNEXE 2 : Liste des pièces à fournir pour l'obtention de l'autorisation de vente

Identité :

- + **Justificatif d'identité** (Carte Nationale d'Identité, Passeport)
 - Pour les commerçants de nationalité étrangère, à l'exclusion des ressortissants de l'Union Européenne : carte de séjour ou carte de résident temporaire
- + **Justificatif de domicile de moins de 3 mois** (exemple : facture d'eau, d'électricité, de gaz ou de téléphone, avis d'imposition ou certificat de non-imposition, justificatif de la taxe d'habitation, attestation ou facture d'assurance du logement, quittance de loyer ou titre de propriété, relevé de la CAF mentionnant les aides liées au logement ou attestation d'hébergement (annexe 4) avec photocopie recto-verso de la carte d'identité de l'hébergeur
- + **Deux photographies d'identité récentes**

Activité professionnelle :

- + **Justificatif de statut de commerçant de moins de 3 mois** (extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (Kbis) ou au répertoire des métiers (D1) en nom propre ou justifiant de la qualité de représentant légal de la société). **Le relevé INSEE n'est pas valable.**
 - **Pour les producteurs exploitants agricoles** à titre principal ou secondaire : une attestation de producteur-vendeur délivrée par la Chambre d'Agriculture pour les producteurs vendant directement et exclusivement leur production,
 - **Pour les producteurs biologiques** : la notification dans l'annuaire de l'Agence bio et le certificat biologique délivré par un des organismes certificateur agréé par l'INAO ainsi que l'attestation d'affiliation à la MSA,
 - Pour les producteurs ayant un autre label : certification Demeter, Nature et progrès....,
 - **Pour les artisans** : extrait D1 délivré par la Chambre des Métiers et de l'Artisanat
- + Attestation de compte à jour et de fourniture de déclarations et de paiements fournie par le **RSI**

Assurance :

- + **Attestation d'assurance professionnelle en responsabilité civile, en cours de validité, couvrant l'activité sur les halles,**

Certificats et licences :

- + **Tous documents obligatoires selon la catégorie de produits vendus et l'équipement utilisé**
 - **Pour les commerçants alimentaires** : attestation de formation à l'hygiène pour les commerçants concernés par la réglementation
- + **Pour les producteurs agricoles maraîchers** : attestation d'inscription à la mutuelle sociale agricole ainsi que le relevé parcellaire des terres (relevé d'exploitation)

- **Pour les commerçants préparant, traitant, transformant des denrées animales ou d'origine animale** : la déclaration d'activité auprès de la direction départementale de la protection des populations

Salariés et conjoints collaborateurs :

- ✚ **Copie de la pièce d'identité** (copie de carte de résident temporaire ou carte de séjour pour les salariés de nationalité étrangère, à l'exclusion des ressortissants de l'Union Européenne) et **justificatif de domicile de moins de 3 mois**
- ✚ **Photos d'identité récentes des salariés, conjoints collaborateurs et cogérants**
- ✚ En cas de vente de produits alimentaires, attestation de formation à l'hygiène dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.
 - **Pour les conjoints collaborateurs** : copie de l'extrait d'inscription au registre du commerce comportant la mention « conjoint collaborateur » ou attestation d'affiliation MSA
 - **Pour les salariés** : une photocopie de la pièce d'identité, la photocopie du contrat de travail des salariés, la copie de la Déclaration Préalable A l'Embauche et l'attestation de compte à jour et de fourniture de déclarations et de paiements fournie par l'URSSAF,
 - **Pour les salariés agricoles** : une attestation de la MSA de salarié d'une structure agricole
- ✚ Attestation de compte à jour et de fourniture de déclarations et de paiements fournie par l'URSSAF
- ✚ Les enfants mineurs des commerçants ne sont pas autorisés à aider leurs parents sur un étal

La remise de ces pièces pourra être faite auprès du gardien/placier sur la halle ou par email à l'adresse suivante :

alain.tricoit@ville-montpellier.fr

Seuls les dossiers complets seront acceptés.

ANNEXE 3 : Demande d'abonnement



Direction des Usages et de la Valorisation
de l'Espace Public/Service Commerce et
Artisanat

DEMANDE D'ABONNEMENT

Renseignements : 04 67 34 88 47

MARCHE * :

Journées d'abonnement souhaitées :

HALLE * :

ACTIVITE :

NOM :

Prénom :

Adresse :

N° de Téléphone : **Portable** :

Adresse mail :

Date et lieu de naissance :

Nationalité (*joindre une copie de la carte d'identité ou carte de séjour*) :

N° de Kbis ou autre document attestant l'activité de commerçant non sédentaire (*de moins de 3 mois*) :

N° Assurance en responsabilité civile pour le marché (*joindre attestation en cours de validité*) :

N° Immatriculation du véhicule (*joindre carte grise*) :

Fait à, **le**

Signature

*** Remplir une fiche par halle ou par marché demandé**

Toute demande sera soumise à l'avis de la Commission des Halles et Marchés

ANNEXE 4 : Attestation d'hébergement

ATTESTATION D'HÉBERGEMENT

Je soussigné(e) Madame/Monsieur.....
né(e) le/..../.....à déclare sur l'honneur
héberger à mon domicile Madame/Monsieur..... né(e)
le/..../.....à.....
depuis le/..../..... à l'adresse suivante :

.....
.....
.....
.....

Fait à....., le/..../.....

Nom/Prénom de l'hébergeant

.....

Signature

Pièces à joindre :

- Une photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeur

ANNEXE 5 : Grille de sanctions

Motif	Description	Sanction (selon gravité, cumul et récidivisme)	Procédure administrative
Absence injustifiée	90 jours cumulés	Avertissement	Information en commission municipale des halles
	120 jours cumulés	Suspension pouvant aller jusqu'à 15 jours	
	150 jours cumulés	Suspension pouvant aller jusqu'à 3 mois ou retrait définitif	Avis de la commission municipale des halles
Impayé	1 trimestre	Avertissement	Information en commission municipale des halles
	2 trimestres consécutifs	Pas de retour autorisé sur les halles avant paiement des sommes dues	
	3 trimestres consécutifs	Suspension pouvant aller jusqu'à 3 mois ou retrait définitif	Avis de la commission municipale des halles
Injure/menace/agression/diffamation	Insultes, agressivité, menaces, propos diffamatoires, troubles à l'ordre public ou au bon fonctionnement des halles	Avertissement	Information en commission municipale des halles
		Frais de gestion et de contrôle des infractions	
		Suspension pouvant aller jusqu'à 1 mois	
		Suspension pouvant aller jusqu'à 3 mois ou retrait définitif	Avis de la commission municipale des halles
Autres cas de non-respect du règlement général des halles	<p><u>Liste non-exhaustive :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -non-respect des règles d'occupation des emplacements -encombrement des axes et couloirs de circulation -équipement non-conforme -stationnement non-autorisé -circulation en dehors des horaires prévus -extension sans autorisation -déplacement sans autorisation -non-respect des horaires -nuisances sonores, cris abusifs et répétés -préposé présent derrière l'étal ou remplaçant le titulaire non-déclaré préalablement -non-respect de l'affectation commerciale -irrégularité de gestion -prêt ou sous-location -non-respect des règles de salubrité et d'hygiène -non-respect des préconisations sanitaires -non-transmission des documents administratifs -remise de pourboires ou gratification 	Avertissement	Information en commission municipale des halles
		Frais de gestion et de contrôle des infractions	
		Suspension pouvant aller jusqu'à 15 jours	
		Suspension pouvant aller jusqu'à 3 mois ou retrait définitif	Avis de la commission municipale des halles

ANNEXE 6 : RIB

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB				
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation
10071	34000	00002004518	45	TPMONTPELLIER

Identifiant international de compte bancaire - IBAN

IBAN (International Bank Account Number)							
							BIC (Bank Identifier Code)
FR76	1007	1340	0000	0020	0451	845	TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

REGIE HALLES DE MONTPELLIER REGIE DE RECETTES