



**Règlement
du marché
du centre-ville
de Saint-Denis**

Mesdames, Messieurs les commerçants,

Ce règlement a été élaboré avec les représentants du
Syndicat des commerçants non sédentaires des marchés de Saint-Denis.

Il vous permet de connaître l'ensemble des règles du marché du centre-ville de Saint-Denis et que vous vous devez de respecter.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à ce document.

Pour toute information complémentaire

Régie des marchés : 01 83 72 21 16

Direction du développement commercial : 01 49 33 68 95

VILLE DE SAINT-DENIS

REGLEMENT DU MARCHÉ DU CENTRE-VILLE

Sommaire

I. ORGANISATION GENERALE DES MARCHES	6
A. Jours d'ouvertures et horaires pour la clientèle	6
B. Périmètre géographique	6
C. Les modifications du calendrier et du périmètre des marchés	6
D. La Commission Mixte Paritaire des Marchés	7
1. Composition	7
2. Fonctionnement	7
3. Rôle	7
4. Communication	7
5. Activités interdites	8
II. FONCTIONNEMENT DES MARCHES	8
A. Généralités	8
1. Horaires de fonctionnement applicables aux commerçants	8
2. Alimentation électrique	8
3. Accès pour les véhicules des commerçants	9
4. Dispositions générales	9
5. Matériels prohibés	9
6. Usages prohibés	9
7. Affichage des prix	9
8. Appareils de pesage	9
9. Gestion des déchets	9
10. Emballage, sacs et cabas	10
B. Au sein de la Halle	10
1. Etals	10
2. Aménagements des stands	10
3. Réseaux	12
4. Gestion des déchets et nettoyage	12
C. A l'extérieur de la Halle	12
1. Règles générales	12
2. L'utilisation des barnums fournis par la Ville	13
III. MODALITES D'INSCRIPTION SUR LES MARCHES	13
A. Les abonnés non sédentaires	13
1. Demandes d'abonnement	13
2. Les changements de situation administrative et de projet	13
3. Modalités de sélection des abonnés	13
4. Documents à fournir en cas d'abonnement	14
B. Les abonnés sédentaires «boutiquiers»	14
1. Informations et modalités d'inscription	14

2.	Les changements de situation administrative	14
3.	L'étude du projet	14
4.	Cession du fonds ou de sous-location	14
C.	Les commerçants « volants »	15
1.	Généralités	15
2.	Attribution nominative des cartes de « volant »	15
D.	Les démonstrateurs et posticheurs	15
1.	Définition et généralités	15
2.	Sélection des démonstrateurs et posticheurs	15
3.	Tirage au sort des démonstrateurs et des posticheurs	15
IV. OBLIGATIONS DES COMMERCANTS		16
A.	Les documents à produire annuellement	16
1.	.Commerçants « abonnés » et boutiquiers	16
2.	Les commerçants « volants »	17
B.	L'obligation de présence et la gestion des absences	17
C.	Les remplacements	17
D.	Les périodes de vente	17
E.	Le paiement des droits de place	17
F.	Remise de pourboire ou de gratification	18
G.	Paiement des consommations d'eau	18
H.	Raccordement électrique	18
V. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX COMMERCANTS « VOLANTS »		18
A.	Tirage au sort des « volants »	18
B.	Changement d'activité	18
C.	Positionnement	18
VI. MODALITES DU DROIT DE PRESENTATION DANS LE CADRE DE LA TRANSMISSION DES ACTIVITES		19
VII. LES CAS DE RESILIATION DE L'ABONNEMENT HORS SANCTIONS		19
A.	Démission	19
B.	Abandon d'emplacement	19
C.	Infirmité ou décès	19
D.	La non-présentation des documents en cours de validité	19
VIII. LES INFRACTIONS		20
A.	Sanctions du 1er groupe	20
B.	Sanctions du 2e groupe	20

Introduction

Le marché du centre-ville est réservé à la vente au détail de denrées alimentaires et de produits manufacturés. Toute autre activité est soumise à autorisation du Maire.

Il est ouvert aux commerçants non sédentaires justifiant des papiers commerciaux professionnels nécessaires à l'exercice de leur activité de vente au détail sur le domaine public. Les activités de vente en gros ou demi-gros sont prohibées.

Le règlement du marché est un outil vivant. Il peut être révisé, à la demande du syndicat des commerçants non sédentaires des marchés lors de la première commission mixte paritaire des marchés de l'année. Toute demande doit se faire par le syndicat au minimum un mois à l'avance.

Parallèlement, le Maire peut le modifier à tout moment après consultation du Syndicat des commerçants non sédentaires des marchés.

I. ORGANISATION GENERALE DES MARCHES

A. Jours d'ouvertures et horaires pour la clientèle

- Mardi et vendredi de 8h à 14h
- Dimanche de 8h à 15h

Des ouvertures exceptionnelles peuvent être autorisées par le Maire, notamment à l'occasion des fêtes de fin d'année.

B. Périmètre géographique

Le marché du Centre-Ville de Saint-Denis est délimité par les rues :

- le mardi et le vendredi :
 - Gabriel Péri - portion entre les rues A. Blanqui et Jules Joffrin,
 - Jules Joffrin,
 - Auguste Blanqui, jusqu'au 12,
 - Pierre Dupont,
 - Place de la Halle,
 - Place Jean Jaurès, et rue de la République face aux numéros 8 et 10 (deux emplacements uniquement)
- et le dimanche :
 - Gabriel Péri - à partir du Bd Carnot jusqu'à la rue Jules Joffrin
 - Jules Joffrin,
 - Auguste Blanqui (jusqu'au n°12),
 - Pierre Dupont,
 - Place de la Halle,
 - Place Jean Jaurès et rue de la République face aux numéros 8 et 10 (deux emplacements uniquement)

Plan du marché joint en annexe I.

C. Les modifications du calendrier et du périmètre des marchés

Après consultation du Syndicat des commerçants non sédentaires des marchés de Saint-Denis, la Ville se réserve le droit d'apporter, toute modification qu'elle jugerait utile aux espaces ci-dessus désignés, de transférer, transformer ou supprimer les dits marchés, sans qu'il en résulte des droits à indemnités pour le bénéficiaire d'un abonnement sur l'un de ces lieux de vente.

Les marchés dont les dates coïncident avec un jour férié peuvent être déplacés, supprimés, prolongés ou maintenus après avis de la commission mixte paritaire des marchés.

D. La Commission mixte paritaire des marchés

1. Composition

Elle est composée de 6 représentants de la municipalité et de 6 représentants du Syndicat des commerçants non sédentaires des marchés de Saint-Denis. Ce dernier a la qualité légale de représentant de l'ensemble des commerçants non sédentaires de la ville participant à la vie des marchés du Centre-Ville et de la Plaine.

2. Fonctionnement

La commission est convoquée par le Maire ou son représentant, 1 mois à l'avance. Elle se réunit au moins 3 fois par an.

Elle se réunit sur la base d'un ordre du jour et de documents qui lui sont remis. Le syndicat peut faire inscrire à l'ordre du jour certaines questions à traiter et dispose d'un délai de 7 jours à compter de la réception de l'ordre du jour proposé par la municipalité pour faire connaître ses questions.

La commission donne son avis sur l'ensemble des points soumis à son examen. L'administration assiste la commission dans ses travaux. Les décisions finales relèvent de l'autorité du Maire.

3. Rôle

La commission émet des avis simples concernant la gestion et le développement des marchés, l'attribution des places, les modifications d'horaires, la création de marchés, les sanctions du deuxième groupe envisagées à l'encontre des commerçants ainsi que des évolutions tarifaires.

La commission peut inviter toute personne susceptible d'éclairer ses travaux.

4. Communication

a) Compte-rendu des commissions

Après chaque réunion de la commission mixte paritaire des marchés, un compte-rendu est rédigé dans un délai d'un mois. Il est validé par le Maire ou son représentant et le Président ou un représentant du syndicat des commerçants non sédentaires des marchés de Saint-Denis. Son affichage se fait sur les panneaux situés à l'entrée de la Régie des marchés et de la Direction du développement commercial. Il est publiable.

b) Budget « publicité »

Une redevance est instaurée pour alimenter un budget « publicité ». Celle-ci s'élève à 10% du montant des droits de place charges comprises dont s'acquittent les commerçants abonnés (à l'exception des charges communes liées au fonctionnement du marché).

Les modalités de sa gestion sont définies dans la convention annuelle de partenariat passée entre la Ville et le Syndicat des commerçants non sédentaires des marchés.

5. Activités interdites

Sont interdits dans le périmètre du marché :

- Toute démonstration d'articles ou d'activités publicitaires ayant ou non la forme déguisée d'une loterie ou d'un jeu de hasard,
- les jeux d'argents.

Sont soumis à autorisation de Monsieur le Maire :

- Les ventes de journaux, calendriers... faisant appel à la générosité publique
- Tout appel aux dons

II. FONCTIONNEMENT DES MARCHES

A. Généralités

1. Horaires de fonctionnement applicables aux commerçants

		Accès au périmètre du marché (véhicules)	sortie (véhicules)	Accès au périmètre du marché (véhicules)	Horaire d'obligation de début de remballage	dernière sortie du plateau piéton (véhicules)
Abonnés	Mardi	à partir de 4h	7h	13h	14h	15h
	Vendredi	à partir de 4h	7h	13h	14h30	15h30
	Dimanche	à partir de 4h	7h	13h30	15h	16h
Volants	Mardi	à partir de 7h15	8h30	13h	14h	15h
	Vendredi	à partir de 7h15	8h30	13h	14h30	15h30
	Dimanche	à partir de 7h15	8h30	13h30	15h	16h

2. Alimentation électrique

Les alimentations électriques de la place Jean Jaurès sont utilisables de 8h à 14h (les mardis et vendredis), 15h les dimanches.

Place Jean Jaurès, des points d'alimentation électriques sont mis à la disposition des exposants qui désirent raccorder leurs installations électriques personnelles.

Ces dernières doivent être rigoureusement conformes à la norme française C 15.100 éditée par l'UTE et composées exclusivement d'éléments normalisés et disposés à l'abri de l'humidité. L'utilisation de chauffage électrique et la recharge de batteries sont strictement interdites.

En aucun cas, l'utilisation de points lumineux et de câble d'alimentation électrique ne devront pas gêner les commerçants voisins dans leur exploitation ni les allées principales.

Au sein de la halle, les commerçants abonnés disposant d'une installation fixe sont tenus de fournir à la Direction du développement commercial tous les ans, un certificat de conformité de leurs installations électriques par un organisme agréé, avec levée des réserves par un technicien agréé.

3. Accès pour les véhicules des commerçants

Les commerçants disposent d'un droit de déballage et non d'un droit de stationnement pour leur véhicule. Chaque commerçant doit fournir une copie de l'immatriculation de son ou ses véhicules auprès de la Direction du développement commercial afin de pouvoir accéder au plateau piéton du centre-ville.

Sans identification du véhicule, vous vous exposez à une verbalisation.

4. Dispositions générales

Il est interdit de fumer au sein de la halle.

Il est interdit de circuler avec un animal domestique dans l'enceinte de la halle à l'exception des chiens guides d'aveugles.

Les commerçants sont responsables de leur personnel.

La Régie veillera à ne pas placer deux commerçants commercialisant la même famille de produit à moins de 8 mètres linéaires dans la même allée longitudinale.

Les marchandises devront être en parfait état de fraîcheur. Les denrées impropres à la consommation, conditionnées ou non, devront être retirées de la vente.

5. Matériels prohibés

L'utilisation par les commerçants de matériel sonore (micro, haut-parleur, porte-voix...) est interdite.

L'utilisation de bombonne de gaz est interdite au sein des marchés.

6. Usages prohibés

Il est interdit d'aller au-devant des passants pour leur proposer des marchandises.

Il est interdit de procéder à des ventes dans les allées.

Les commerçants doivent veiller à la tranquillité du voisinage : klaxon, cris, sifflets... sont interdits.

Les allées de circulation et de dégagement sont réservées au passage des usagers. Les escaliers menant à la mezzanine doivent demeurer libres en permanence.

Il est formellement interdit d'utiliser les RIA (robinet incendie armé) de la halle sauf en cas d'incendie.

Leur accès doit rester libre afin de garantir les règles de sécurité et de ne pas entraver l'intervention des pompiers.

Il est interdit de masquer les vitrines de commerçants riverains.

Il est interdit de suspendre des objets ou marchandises pouvant occasionner des accidents.

Il est interdit de vendre à rideaux fermés.

7. Affichage des prix

L'affichage des prix, la nature et la certification éventuelle des produits ainsi que leur provenance doivent être lisibles pour la clientèle et conforme à la législation en vigueur. Toute manœuvre visant à tromper le client et/ou qui crée une concurrence déloyale envers les autres commerçants du marché est interdite.

8. Appareils de pesage

Ils doivent être placés en évidence de façon à ce que tout acheteur puisse contrôler le poids de la marchandise.

9. Gestion des déchets

Le principe du «zéro déchet au sol» est considéré comme impératif. Le commerçant est responsable pendant toute la durée de sa présence sur le marché des déchets et emballages qui se situent dans, et au pourtour de son emplacement.

Tout au long du marché, il ne sera toléré aucun stockage de déchets à même le sol sur le stand, dans les lieux de stockage ou dans les allées du marché.
Les cartons doivent être pliés en vue de leur traitement.

10. Emballage, sacs et cabas

Conformément à l'article L.541-10-5 du code de l'environnement, les sacs plastiques destinés à la clientèle sont interdits. L'usage de sacs/cabas/contenants réutilisables est obligatoire sur les marchés de Saint-Denis. Ces emballages réutilisables sont vendus par les commerçants à leurs clients. Le prix est fixé librement par le commerçant. Le matériau de ces emballages réutilisables présentera un grammage lui assurant une solidité et un ré-usage dans le temps, sans quoi il ne pourrait être considéré comme réutilisable.

L'emploi d'emballages à usage unique est autorisé en recourant aux différents types d'emballages suivants :

- papier d'emballage alimentaire pour les produits traiteurs, charcuterie, boucherie, ...
- emballages à usage unique nécessaires au compartimentage et à la protection des denrées alimentaires : barquettes traiteur papier, plastique ou aluminium, boîte cartonnée...
- poches/sacs en papier sans poignées pour les produits fragiles, à compartimer : certains fruits/légumes, produits de boulangerie, petit textile, mercerie...
- les sacs en plastique sans poignées pour les produits mouillés, à jus ou salissants (poissonnerie, triperie, abats, betteraves, olives, produits traiteurs...) et les grands volumes de boucherie (plus de 4 kg).

D'une manière générale, dans le choix de ses emballages chaque commerçant s'efforcera d'utiliser les moins polluants. De même, afin de limiter la production de déchets, on évitera tout suremballage en particulier pour les produits manufacturés déjà emballés.

L'usage de sacs en plastique « traditionnels » (avec poignées) est seulement autorisé pour les produits manufacturés de grands volumes non emballés. Ces sacs plastiques doivent présenter un volume supérieur ou égal à 30 litres (30 dm³).

Les matériaux en papier devront présenter toute qualité hygiénique et être conformes aux dispositions de la réglementation en vigueur. L'usage de papier imprimé est proscrit pour les denrées alimentaires. Ne sont pas considéré comme imprimés les papiers d'emballages portant la raison sociale, le nom, l'adresse et toute indication commerciale concernant le commerçant.

L'emploi de sacs biodégradables, oxo-dégradables, bio-fragmentable est interdit, même payants. Tout préemballage dans des sacs plastique à usage unique est interdit (ex : emballage de volume de fruits/légumes avant la vente).

Afin de faciliter le débit de vente, le pré-pesage et stockage en corbeille peut être utilisé. Afin de favoriser les bonnes pratiques d'achat et de vente par la diffusion de sacs réutilisables, seul le préemballage dans des sacs réutilisables est autorisé.

B. Au sein de la Halle

1. Etals

Afin de préserver la qualité des marchandises, le volume disposé sur les étals frais ne devra pas présenter de surcharge. Les marchandises devront être en parfait état de fraîcheur. Les denrées impropres à la consommation devront être retirées de la vente.

2. Aménagements des stands

Tout projet d'aménagement, travaux, changement de matériel ou d'enseigne, devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction du développement commercial. Elle devra être déposée deux

semaines minimum avant la date prévisionnelle de début de travaux pour étude et validation. Seuls les travaux d'urgence peuvent être autorisés et seulement par le régisseur. Les matériaux utilisés dans le cadre des aménagements (carrelage, peintures, revêtements...) se doivent d'être professionnels et respectueux des normes en vigueur.

a) Enseignes

Les bandeaux d'enseigne seront apposés aux endroits prévus à cet effet. L'enseigne devra être adaptée au stand et à l'activité de son titulaire. En cas de changement du titulaire de l'emplacement, l'ancienne enseigne devra faire l'objet d'une dépose.

b) Matériels

Les matériels utilisés par les commerçants doivent être propres et en bon état de fonctionnement, aux normes en vigueur et à usage professionnel. Tout matériel cassé doit être remis en état.

Les matériels de présentation marchande et de préparation des denrées brutes (comptoirs de vente, étals, tables, plans de préparation et murs autour de ces plans, éviers...) seront lisses, imperméables, imputrescibles, en verre blindé, inox, ou plastique alimentaire. Le matériel de stockage doit être conçu en matériaux lisses, imperméables et imputrescibles.

En cas de départ définitif, le matériel devra être enlevé par le commerçant. En cas de non retrait du matériel après un départ, celui-ci sera désinstallé et détruit par les services techniques de la ville de Saint-Denis. Le coût de cette prestation sera facturé au commerçant concerné.

c) Vitrines réfrigérées

Les vitrines réfrigérées devront présenter des protections latérales et frontales. Les aliments devront rester inaccessibles à la clientèle. Aucun client ne peut se servir lui-même. Les aliments seront maintenus à la température requise par la réglementation sanitaire en vigueur. Le volume des marchandises ne sera pas en surcharge. Chaque matériel réfrigéré (vitrine, chambre froide...) sera doté d'un thermomètre indépendant afin d'en contrôler la température, visible de l'extérieur.

d) Stockage des marchandises

En dehors des jours de marchés, le stockage de marchandises est interdit que ce soit dans les stands ou dans les réserves ainsi que dans les chambres froides.

e) Réserves et chambres froides

Certains commerçants disposent de locaux à usage de réserve ou de chambre froide. Les réserves ne sont pas des laboratoires. Ces locaux (réserves et/ou chambres froides) devront rester accessibles à tout moment aux agents de la ville.

Le stockage des denrées en cours de marché doit se faire de telle façon qu'elles ne puissent pas présenter un risque d'altération par contact avec les autres aliments, les parois et autres matériaux (cartons, cageots sont interdits).

f) Cuisson et réchauffage des aliments

Les préparations, cuissons de tartes, petites pâtisseries, gaufres, crêpes, pizzas sont autorisées dans la Halle sous réserve qu'elles ne portent pas préjudice à la qualité alimentaire des produits avoisinants et n'engendrent pas de nuisances olfactives ; elles seront sécurisées afin d'éviter les dangers de brûlures ou d'éventuels incidents.

Ces catégories de stands alimentaires devront posséder un extincteur individuel conforme à l'activité et aux normes en vigueur, à l'intérieur de l'emplacement. Les extincteurs doivent être contrôlés annuellement par un organisme habilité. Une copie de cette conformité doit être transmise à la Direction du développement commercial.

3. Réseaux

Toute modification des réseaux électrique, d'eau ou d'évacuation devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction du développement commercial et être déposée deux semaines minimum avant la date prévisionnelle de début des travaux pour étude et validation.

a) Points d'eau

La halle est équipée d'un réseau d'eau général et de points d'alimentation individuels pour chaque stand dont l'accès doit être laissé libre afin de procéder au relevé des compteurs. Tout commerçant, implanté dans la halle, peut bénéficier de l'ouverture d'un point d'eau pour l'exercice de son activité commerciale et pour le nettoyage de son stand. L'eau est facturée.

Les commerçants sont tenus de veiller au bon usage et au bon entretien de ces points d'alimentation.

b) Evacuations

Les installations ne doivent pas entraver l'accès aux grilles d'évacuation. Le commerçant doit veiller à ce que celles-ci ne soient pas obstruées par leurs déchets.

4. Gestion des déchets et nettoyage

Les déchets d'origine animale ou végétale organiques seront placés dans des sacs plastiques étanches prévus à cet effet. Les huiles, jus de cuisson... ne devront pas être évacués parmi les déchets au sein de la halle ni déversés dans les évacuations d'eau.

L'évacuation et le retraitement des huiles usagées sont à la charge du commerçant. Elle s'effectuera dans des containers spécifiquement prévus à cet effet. Un contrôle administratif des documents du contrat de retraitement des huiles, pourra être demandé au commerçant concerné par l'administration à tout moment.

Avant la fin du marché : les commerçants sont tenus de procéder au nettoyage de leur espace de travail, des socles et des grilles d'évacuation proche de leur stand, celles-ci ne devront pas être obstruées par des déchets (graisses, écailles...). Aucun type d'aliment ou déchets ne devra être directement déversé dans les égouts. Chaque commerçant est tenu d'évacuer par ses propres moyens ses palettes en bois avant son départ.

Le nettoyage de ces espaces devra être impérativement achevé :

- le mardi et vendredi à 15h00
- le dimanche à 15h30.

Ces horaires pourront être modifiés en cas de prolongation de la durée d'ouverture de la halle.

C. A l'extérieur de la Halle

1. Règles générales

Il est interdit de dégrader le sol et d'y faire des installations fixes de quelle que nature que ce soit. Il est interdit de fixer des clous dans les arbres, d'y prendre appui, d'y attacher des cordages, haubans, liens, etc... de déverser à leur pied des eaux usées et de façon générale, tout liquide ou substance pouvant nuire aux végétaux ainsi que tout matériau et détrit. De même, il est interdit d'utiliser à quelle que fin que ce soit le mobilier urbain, les candélabres etc.

Les dégâts occasionnés au sol, aux arbres ou au mobilier, seront réparés aux frais du responsable et ce, sans préjudice de sanction administratives et/ou de poursuites judiciaires.

Les commerçants non sédentaires devront laisser une distance d'un mètre minimum entre la vitrine et leur étal pour permettre le passage des clients, et plus particulièrement la circulation des personnes porteuses de handicaps, et permettre une bonne visibilité de la vitrine des commerçants sédentaires.

2. L'utilisation des barnums fournis par la Ville

L'occupation d'un emplacement à l'extérieur de la halle implique l'utilisation de barnums qui sont fournis par la Ville.

La marquise des barnums est personnalisée au nom et activité de l'abonné. Tout changement est facturé. Les commerçants sont responsables des barnums qui leur sont confiés. En cas de dégradation ou de destruction constatées, ils en assurent à leurs frais la réparation ou le remplacement à l'identique en recourant au prestataire retenu par la Ville.

En l'absence de barnum, un commerçant ne pourra être autorisé à débiller sauf autorisation expresse de la Direction du développement commercial.

Les aménagements intérieurs des barnums ne devront pas dégrader le dispositif.

III. MODALITES D'INSCRIPTION SUR LES MARCHES

A. Les abonnés non sédentaires

1. Demandes d'abonnement

Toute personne peut solliciter un abonnement sur les marchés forains de la ville en remplissant le formulaire ad hoc. Cette demande a une validité d'une année et doit être renouvelée à sa date anniversaire.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes formulées par des sociétés à caractère non individuel ou non-familial.

2. Les changements de situation administrative et de projet

En cas de changement de situation administrative (domicile, nom, ...) ou de projet le postulant devra actualiser sa demande auprès de la Direction du développement commercial.

3. Modalités de sélection des abonnés

Les attributions de place du marché sont strictement réglementées. Il s'agit de créer et de maintenir une offre commerciale qui soit à la fois diversifiée et de qualité.

Selon les besoins, la Mairie procède à des appels à candidatures en indiquant la famille de produit recherchée. Ils sont affichés à la Direction du développement commercial, à l'entrée de la Régie des marchés ou diffusés au besoin par divers canaux.

Dans ce cadre, les candidats, qu'ils soient présentés ou non comme successeur par un commerçant, montent un dossier de candidature rassemblant les pièces administratives et tous les éléments permettant de valoriser son projet d'implantation.

Les abonnés sont sélectionnés sur dossier. La Direction du développement commercial est en charge avec un représentant du bureau du Syndicat des commerçants non sédentaires des marchés de Saint-Denis de la notation des dossiers selon plusieurs critères :

- Tenue du stand
- Merchandising (présentation des produits sur étal, qualité des affichages...)
- Largeur de la gamme produite
- Qualité des produits
- Rapport prix/produit
- Originalité de l'offre au regard des produits proposés par les abonnés
- Accueil
- Propreté/hygiène

Une fois notés respectivement par la Direction du Développement Commercial et le Syndicat des commerçants non sédentaires des marchés, les dossiers sont soumis à la commission mixte paritaire des Marchés pour avis. La décision est prise par le Maire.

L'abonnement est validé après une période probatoire de 6 mois d'exercice et après avis de la commission mixte paritaire des marchés. En cas de non-conformité avec le projet présenté ou en cas de conduite non conforme au présent règlement, l'abonnement peut être annulé.

4. Documents à fournir en cas d'abonnement

Dans le cas d'une candidature retenue, le commerçant doit fournir de la Direction du développement commercial les éléments suivants :

- Une carte professionnelle de commerçant
- Un extrait de Kbis datant de moins de trois mois
- Une pièce d'identité du candidat(e)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle (les commerçants alimentaires devront en outre être couverts contre le risque « intoxication alimentaire)
- Deux photos d'identité,
- La carte grise du véhicule.

B. Les abonnés sédentaires «boutiquiers»

1. Informations et modalités d'inscription

Le demandeur d'une place d'abonné sédentaire, dénommé «boutiquier», peut être une société. Toutefois, il ne pourra en aucun cas exercer une activité de gros ou demi-gros sur un emplacement du marché. Le boutiquier ne pourra avoir une boutique uniquement ouverte les jours de marché.

Les marchés communaux sont ouverts aux commerçants sédentaires ayant adjoint la possibilité d'exercer une activité non sédentaire dans leur K-Bis. L'autorisation d'activité non sédentaire sur le domaine public sur le périmètre du marché n'est pas un droit acquis.

Toute demande d'abonnement ou de modification d'abonnement devra être demandée auprès du maire par courrier.

2. Les changements de situation administrative

En cas de changement de situation administrative (domicile, nom...) le postulant devra en informer la Direction du développement commercial par courrier dans un délai de 30 jours.

3. L'étude du projet

L'activité exercée à l'extérieur, devant le magasin se doit d'être une activité présente en permanence à l'intérieur du magasin. Les articles autorisés à la vente seront ceux définis après consultation de la commission mixte paritaire des marchés. La décision est prise par le Maire.

4. Cession du fonds ou de sous-location

En cas de vente du fonds de commerce ou du droit au bail, de sous location du local commercial, de cession de parts commerciales de la société, de changement de gérant ou d'une cession partielle de la surface de vente, le repreneur ne pourra prétendre à bénéficier de l'autorisation délivrée qui sera révoquée immédiatement et automatiquement.

C. Les commerçants « volants »

1. Généralités

Les « volants » sont des commerçants non abonnés et non sédentaires inscrits en tant que tel auprès de la Mairie de Saint-Denis.

Les « volants » doivent fournir les mêmes informations et documents que « les abonnés non sédentaires » auprès de la Direction du développement commercial. Ils bénéficient d'une carte délivrée par la Mairie de Saint-Denis.

Le nombre de commerçants « volants » est déterminé par la Ville, qui définit les besoins après avis de la commission mixte paritaire des marchés.

2. Attribution nominative des cartes de « volant »

Les cartes de « volant » sont attribuées sur décision du Maire après un tirage au sort effectué en commission mixte paritaire des marchés. Afin de garantir la diversité de l'offre commerciale, celui-ci est effectué par famille de produit selon les besoins définis par la Ville après avis de la commission mixte paritaire des marchés.

D. Les démonstrateurs et posticheurs

1. Définition et généralités

Les démonstrateurs assurent la vente d'un appareil ou d'un produit. Durant la période de vente, ils sont dans l'obligation d'attirer le chaland en démontrant le fonctionnement, l'utilisation et les avantages de leur produit.

Les posticheurs assurent la vente de marchandises diverses vendues par lots, ils attirent le chaland en lui démontrant les avantages de leurs produits.

Les démonstrateurs et posticheurs doivent fournir les mêmes informations et documents que « les abonnés non sédentaires » à la Direction du développement commercial.

2. Sélection des démonstrateurs et posticheurs

Le nombre de posticheurs et démonstrateurs est déterminée par la Ville, qui définit les besoins après avis de la commission mixte paritaire des marchés.

3. Tirage au sort des démonstrateurs et des posticheurs

Chaque mois, sont attribuées pour le mois suivant par tirage au sort, des rendez-vous. En cas de rendez-vous non honoré, la place est attribuée à un autre posticheur/démonstrateur, et à défaut à un « volant » par tirage au sort.

IV. OBLIGATIONS DES COMMERCANTS

A. Les documents à produire annuellement

1. Commerçants « abonnés » et boutiquiers

Documents généraux :

- un extrait d'inscription au registre du commerce datant de moins de trois mois, précisant le nom du commerçant et la forme juridique de l'activité,,
- une attestation d'assurance « responsabilité civile et professionnelle », mise à jour chaque année (les commerçants vendant des produits alimentaires devront également être couverts contre le risque « intoxication alimentaire »),
- la carte de commerçant.

Les producteurs agricoles devront fournir les documents supplémentaires suivants :

- une attestation fiscale de l'exercice d'une activité de production agricole,
- une copie certifiée des éléments comptables permettant d'attester que l'entreprise réalise plus de 66% de son chiffre d'affaires grâce à son activité de production et non à celle d'une activité de revente.
- Un justificatif de l'état parcellaire de l'exploitation agricole

Par ailleurs, la Commune se réserve le droit de réclamer à un commerçant les documents suivants :

- la liasse fiscale,
- le bilan comptable,
- la déclaration RSI.

En cas d'employé(s) présent(s) sur les stands, la Commune se réserve le droit de réclamer au commerçant, les documents suivants :

- une photocopie de la déclaration d'embauche (ou préalable d'embauche), uniquement dans l'année du recrutement du salarié,
- les contrats de travail du ou des salariés détaillant les heures travaillées par jour de marché,
- l'attestation de paiement des cotisations URSAFF de moins de trois mois,
- les trois derniers bulletins de salaires du ou des salarié(s).

Toute fausse déclaration, en vue d'obtenir un abonnement, fera l'objet de sanctions et sera passible de poursuites judiciaires.

Tout changement de la situation administrative d'un commerçant (changement de statut, d'adresse, d'Etat Civil) perte ou vol de carte d'abonné ou de volant exerçant au sein des marchés de la ville de Saint-Denis devra être signalé par écrit auprès de la Direction du développement commercial.

Les changements les plus importants devront être validés au préalable par le Maire après consultation la commission mixte paritaire des marchés.

La perte de la qualité de commerçant entraîne de facto le retrait de l'autorisation. Une même personne physique ou morale ne peut simultanément occuper plus d'un emplacement sur le même marché.

2. Les commerçants « volants »

Le renouvellement des cartes de « volant » est subordonné à l'actualisation annuelle du dossier administratif.

Dans ce cadre, la Direction du développement commercial distribue aux commerçants « volants » des formulaires qui lui sont retournés. Les pièces exigées ou exigibles sont les mêmes que celles attendues des commerçants abonnés.

Un commerçant « volant » qui ne participe pas de manière régulière et volontaire au tirage au sort pourra se voir refuser le renouvellement annuel de sa carte.

B. L'obligation de présence et la gestion des absences

Les commerçants abonnés sont tenus d'être présents sur leur stand durant les 3 jours de marché.

A 6h45, la régie effectue un contrôle de la présence des abonnés et comptabilise les absences. Passé ce délai, l'emplacement devient disponible et peut-être redistribué à un commerçant « volant », sans que l'abonné puisse revendiquer un droit quelconque.

Au-delà de 3 absences injustifiées pendant 3 marchés consécutifs, même si les droits de place ont été payés, le Maire se réserve le droit de retrait de l'autorisation.

Une période de 8 semaines d'absences, pour congés, sur l'année est tolérée. Le commerçant doit informer par écrit la régie des dates de ses congés au moins 7 jours à l'avance. Pendant l'arrêt de l'activité pour congés, le règlement des droits de place doit être effectué dans les conditions habituelles.

Tout congé exceptionnel ou d'une durée supérieure à deux mois doit faire l'objet d'une demande écrite adressée par courrier avec AR au Maire pour autorisation.

Durant la période de leur récolte, les producteurs bénéficient d'une autorisation d'absence du fait de leur statut. Néanmoins, ils devront préalablement avertir la régie (au moins 15 jours à l'avance) de leur absence et de sa durée.

Une autorisation d'absence est acceptée en cas de maladie lorsqu'elle est attestée par un certificat médical, le titulaire de l'emplacement étant alors protégé quant à ses droits.

C. Les remplacements

Un remplacement exceptionnel pourra être effectué par du personnel, sous réserve que le titulaire de l'abonnement désigne par un formulaire-type le nom du responsable remplaçant et qu'il justifie de sa qualité de salarié de l'entreprise en présentant les derniers bulletins de salaire ainsi que la déclaration préalable à l'embauche effectuée pour la personne.

D. Les périodes de vente

La vente est obligatoire de :

- 8h00 à 12h30 le mardi
- 8h00 à 13h00 le vendredi
- 8h00 à 13h30 le dimanche

L'interruption de vente est interdite, le non-respect de ces directives implique l'application des sanctions.

E. Le paiement des droits de place

Le recouvrement des droits de place est assurée par de la régie du marché. L'occupation d'un emplacement au sein des marchés communaux est soumise au paiement d'un droit de place dont les éléments constitutifs sont fixés annuellement par le conseil municipal après information et consultation de la commission mixte paritaire des marchés.

Le recouvrement des droits de place des volants s'opère chaque jour au moyen d'un reçu qui est remis par les agents de la Régie.

Ce document doit être conservé pour pouvoir être présenté aux placiers et aux représentants de la force publique, à leur demande à tout moment durant le marché au risque de sanctions.

Le recouvrement des places des abonnés s'opère mensuellement sur la base d'un avis de paiement informatisé. Le règlement s'effectue par avance. Tout mois commencé est dû. Pour des raisons de contrôle et de sécurité, l'acquittement des droits de place est effectué prioritairement par prélèvement, à défaut le paiement par chèques bancaires ou postaux est préconisé.

Les règlements en espèces dans la limite des seuils autorisés s'opèrent auprès de la Régie du marché et se doivent de rester exceptionnels. Le commerçant a l'obligation de faire l'appoint.

F. Remise de pourboire ou de gratification

La remise de pourboire ou de gratification au Régisseur, Placier municipal ou à tout autre agent municipal, quel qu'en soit la nature et l'objet, est strictement interdite.

G. Paiement des consommations d'eau

Les abonnés implantés dans la halle bénéficient de compteurs d'eau individuels permettant de leur facturer leur consommation propre. La Régie leur adressera un relevé trimestriel et une facture à régler.

Tout commerçant exclu reste redevable de l'intégralité de son droit de place et de ses consommations d'eau et ne peut prétendre à une quelconque minoration de celles-ci.

H. Raccordement électrique

Le raccordement est individuel, à la charge du commerçant et placé sous sa responsabilité. La ville se réserve le droit de couper l'alimentation EDF si le commerçant n'a pas fourni dans les temps l'ensemble des documents justifiant du contrôle de conformité de l'installation ainsi que la levée des réserves.

V. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX COMMERCANTS « VOLANTS »

A. Tirage au sort des « volants »

A chaque marché, sont susceptibles d'être affectées au placement des « volants », toutes les places vacantes (hors Halle), producteur, démonstrateur ou posticheur implanté hors de la halle, constatée à partir de 6h30 par la régie des marchés ou non attribuée à un commerçant abonné.

La régie lance le tirage au sort des places de volants tous les jours de marché à 6h30.

Au paiement chaque « volant » présente sa carte.

L'absence du commerçant « volant » sur son emplacement entraîne l'exclusion immédiate du marché.

B. Changement d'activité

Les changements de famille de produit commercialisée se font après autorisation du Maire. Le commerçant « volant » fait une demande préalable par courrier..

Les demandes ne sont pas recevables dans l'année d'attribution de la carte.

C. Positionnement

Dans la mesure du possible, le volant ne peut occuper deux fois de suite le même emplacement.

VI. MODALITES DU DROIT DE PRESENTATION DANS LE CADRE DE LA TRANSMISSION DES ACTIVITES

En cas de projet de cession d'activité, un commerçant abonné non sédentaire ou un boutiquier abonné exerçant sur le marché depuis 3 ans peut présenter au Maire un successeur.
La personne présentée comme successeur, qui doit être immatriculée au registre du commerce au moment de la présentation, devra réaliser un dossier présentant et valorisant son projet.
Celui-ci sera examiné en commission mixte paritaire des marchés selon les critères applicables à la sélection des candidats postulant en tant que commerçant abonné.
Suite à l'avis de la commission, le Maire décidera de l'attribution de la place.
En cas d'accord quant à l'attribution de la place au successeur présenté, l'abonné transmet au service le certificat attestant sa radiation du registre du commerce. Le successeur présenté est dès alors subrogé dans les droits et obligations de l'abonné qui l'a présenté.

Les modalités d'application du droit de présentation sont définies en annexe II.

VII. LES CAS DE RESILIATION DE L'ABONNEMENT HORS SANCTIONS

A. Démission

Tout commerçant désirant démissionner devra en informer par écrit le Maire, un mois à l'avance.

B. Abandon d'emplacement

Tout arrêt d'activité non justifié, constaté par la Régie des marchés, par un procès-verbal, peut entraîner la suppression de l'abonnement sur les marchés de la ville après en avoir informé le Président du Syndicat des commerçants non sédentaires des marchés de Saint-Denis ou un représentant.

C. Infirmité ou décès

Les places sur le marché ne sauraient constituer un patrimoine familial et ne sont pas héréditaires.
En cas de décès du titulaire (la famille devra fournir un certificat de décès) ou d'infirmité permanente le mettant dans l'impossibilité définitive d'occuper sa place, le conjoint, les ascendants ou descendants directs pourront solliciter la transmission de l'abonnement sous réserve des qualifications nécessaires (ex : métiers de bouche).
Ils devront en faire la demande par écrit au maire, dans un délai d'un mois à dater du jour où l'événement s'est produit et démontrer leur lien avec le marché de Saint-Denis et/ou leur lien avec l'activité jusque là exercée par la personne empêchée.

D. La non-présentation des documents en cours de validité

La non-présentation des documents en cours de validité prévus dans le présent règlement vaut résiliation de l'abonnement. Celle-ci est prononcée par l'autorité territoriale après consultation éventuelle de la commission mixte paritaire des marchés et après que le contrevenant ait été mis à même de faire valoir ses observations.

VIII. LES INFRACTIONS

Le non-respect des dispositions du présent règlement et/ou, de manière plus générale, tout trouble à l'ordre public ainsi que le non-respect des dispositions des lois et règlements régissant l'activité de commerçant au sens du présent règlement expose le contrevenant aux sanctions prévues ci-dessous qui seront prononcées par Monsieur le Maire ou son représentant dûment habilité après, le cas échéant, consultation de la commission paritaire mixte des marchés.

Tout commerçant sanctionné a une possibilité de faire appel et d'être accompagné.

A. Sanctions du 1er groupe

En fonction de la gravité et de la répétition de l'infraction, il sera appliqué au contrevenant l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit avec inscription au dossier
- Suspension d'un jour
- Suspension d'une semaine
- Suspension d'un mois
- Exclusion définitive

Sans que cette liste présente de caractère limitatif, les sanctions du 1^{er} groupe pourront trouver à s'appliquer notamment dans les hypothèses suivantes :

- non présentation de documents en cours de validité nécessaires à l'exercice de l'activité commerciale sur les marchés dionysiens,
- non-respect des lois, règlements, ordonnances, décrets, arrêtés relatifs à la tenue, la police ou l'hygiène des marchés,
- non-paiement des droits de place dans les temps impartis,
- refus de réparer les dégradations commises par le titulaire de l'emplacement,
- la vente d'articles – manufacturés ou alimentaires – étrangère à l'abonnement,
- dépassement des métrages autorisé par la Régie,

Les sanctions seront prononcées après que le contrevenant ait été mis à même de faire valoir ses observations. La commission mixte paritaire des marchés est informée de l'ensemble des sanctions émises. La liste des sanctions de 1^{er} groupe est publiable pendant 6 mois.

B. Sanctions du 2e groupe

En fonction de la gravité et de la répétition de l'infraction, il pourra être appliqué au contrevenant l'une des sanctions suivantes :

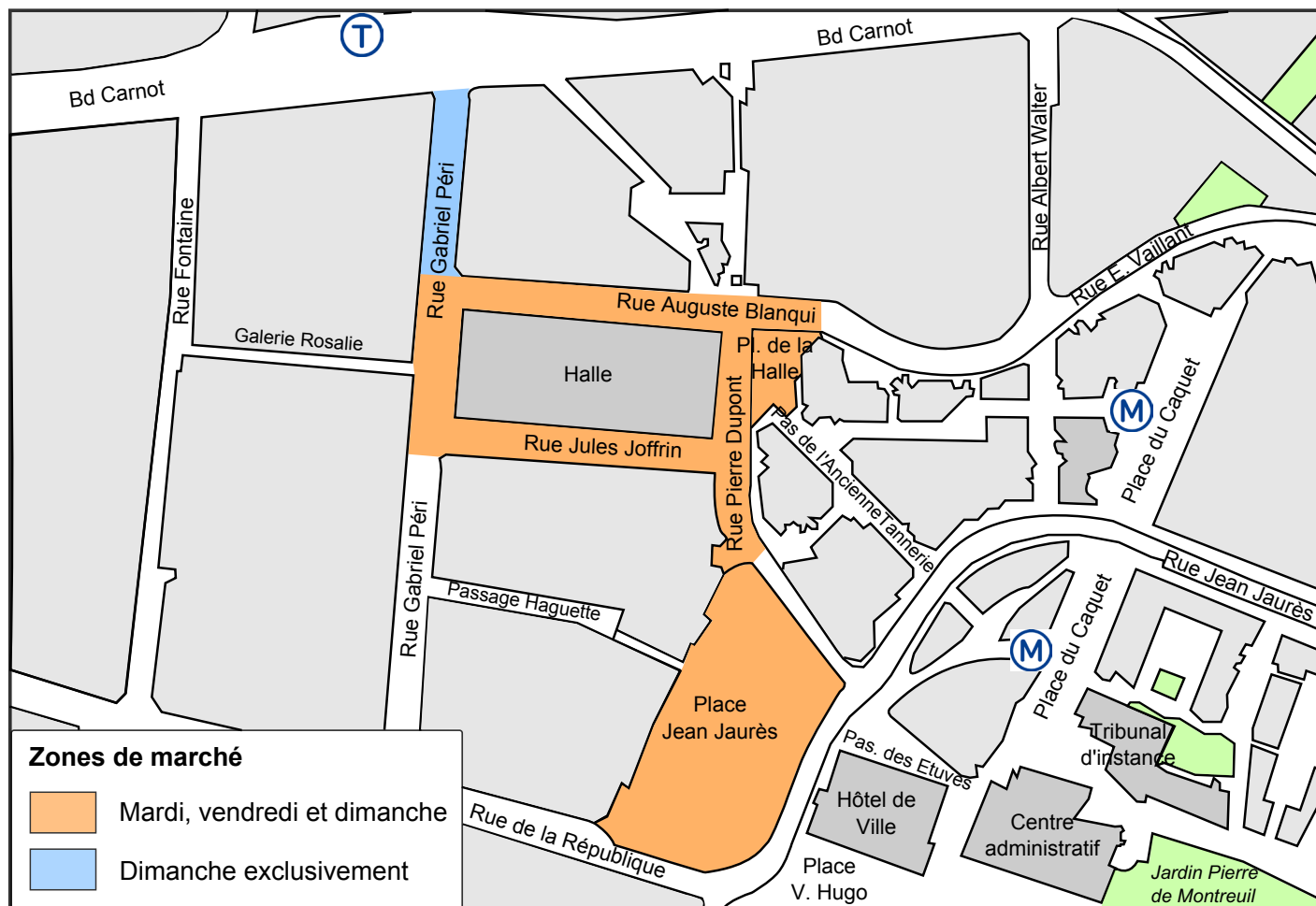
- Suspension d'un mois.
- suspension d'un trimestre
- Exclusion définitive

Sans que cette liste présente de caractère limitatif, les sanctions du 2^e groupe pourront trouver à s'appliquer notamment dans les hypothèses suivantes :

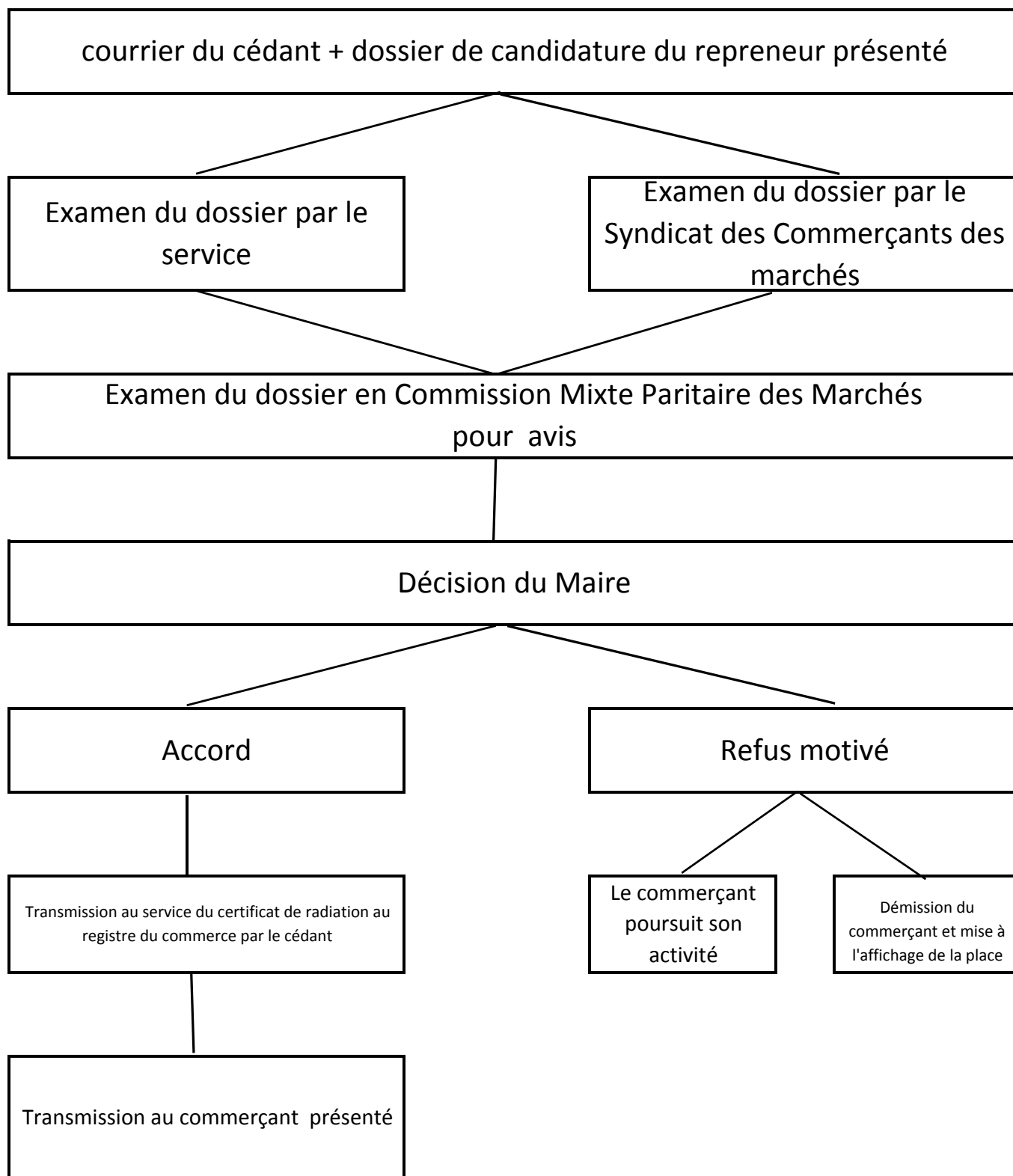
- sous-location,
- trouble à l'ordre public,
- comportement agressif ou l'insulte à un élu, à un agent municipal, à un agent communautaire, aux représentants des organisations professionnelles des commerçants du marché et aux prestataires mandatés pour intervenir sur le marché.

Les sanctions du 2^e groupe seront prononcées après que le contrevenant ait été mis à même de faire valoir ses observations et après consultation de la commission paritaire mixte des marchés. La liste des sanctions du 2^e groupe est publiable.

ANNEXE 1 / plan du marché



ANNEXE 2 / Modalités d'application de la loi Pinel



**MARCHÉ
DE
SAINT
DENIS**

