



# RÈGLEMENT

## Occupation commerciale du domaine public



VILLE DE  
LORIENT

# SOMMAIRE

PRÉAMBULE .....	6
<b>PARTIE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	9
<b>CHAPITRE 1 &gt; CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT</b> .....	9
<b>CHAPITRE 2 &gt; LA NOTION D'OCCUPATION COMMERCIALE DU DOMAINE PUBLIC, LES CARACTERISTIQUES DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE (AOT) DU DOMAINE PUBLIC</b> .....	9
Article 1 - Définition de l'occupation du domaine public .....	9
Article 2 - Bénéficiaires .....	9
<b>CHAPITRE 3 &gt; DROITS DE PLACE/REDEVANCE POUR OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC</b> .....	10
Article 3 - Redevance d'occupation du domaine public .....	10
Article 4 - Règles de fixation des tarifs de redevance .....	10
Article 5 - Règlement de la redevance .....	11
Article 6 - Exonération .....	11
<b>CHAPITRE 4 &gt; L'ORGANISATION MUNICIPALE : LE SERVICE EN CHARGE DE L'OCCUPATION COMMERCIALE DU DOMAINE PUBLIC</b> .....	11
<b>PARTIE 2. LES HALLES ET MARCHÉS</b> .....	13
<b>CHAPITRE 1 &gt; LE GROUPE DE PILOTAGE DES HALLES ET MARCHÉS</b> .....	13
<b>Titre 1 : Composition du groupe de pilotage</b> .....	13
<b>Titre 2 : Fonctionnement du groupe de pilotage</b> .....	13
<b>CHAPITRE 2 &gt; STATUT DES OCCUPANTS DES HALLES ET MARCHÉS</b> .....	14
<b>Titre 1 : Pièces à fournir</b> .....	14
Article 7 - Justificatifs à fournir .....	14
Article 8 - Exploitants agricoles et pêcheurs professionnels .....	14
Article 9 - Assurance responsabilité civile professionnelle .....	14
Article 10 - Contrôle de l'autorisation .....	15
<b>CHAPITRE 3 &gt; LES HALLES DE MERVILLE</b> .....	15
<b>Titre 1 : Fonctionnement des Halles de Merville</b> .....	15
Article 11 - Horaires d'ouverture et de fermeture .....	15
Article 12 - Horaires et jours spécifiques d'ouverture et de fermeture sur demande des commerçants .....	15
Article 13 - Affichage et informations sous les Halles .....	15
Article 14 - Halles provisoires .....	16
<b>Titre 2 : Vacance d'un étal</b> .....	16
Article 15 - Information des commerçants dans les Halles .....	16
<b>Titre 3 : Conditions d'attribution d'un étal</b> .....	16
Article 16 - Critères d'attribution d'un étal .....	16
Article 17 - Dossier de candidature pour la reprise d'un étal .....	17
Article 18 - Portée de l'autorisation .....	18

<b>Titre 4 : Conditions générales d'exploitation d'un étal</b> .....	19
Article 19 - État des lieux .....	19
Article 20 - Règles d'exploitation d'un étal .....	19
Article 21 - Pénalité pour non-respect des jours de présence .....	19
Article 22 - Matériel et marchandises sous les Halles .....	20
Article 23 - Redevance d'occupation pour la mise à disposition d'un étal .....	20
Article 24 - Sécurité des installations dans les Halles .....	20
Article 25 - Propreté – hygiène .....	22
Article 26 - Circulation de la clientèle et sécurité des personnes .....	22
Article 27 - Atteintes à l'ordre public et à la sécurité des personnes .....	23
Article 28 - Circulation et stationnement des véhicules des occupants et de leurs salariés .....	23
Article 29 - Travaux .....	23
<b>Titre 5 : Cessation d'activité</b> .....	24
Article 30 - Interruption temporaire d'activité .....	24
Article 31 - Cessation définitive d'activité .....	24
<b>CHAPITRE 4 &gt; LES MARCHES DE DÉTAIL</b> .....	25
<b>Titre 1 : Règles générales : création, maintien et déplacement d'un marché extérieur</b> .....	25
Article 32 - Création, transfert, suppression .....	25
Article 33 - Nature de l'activité .....	25
Article 34 - Jours fériés .....	25
<b>Titre 2 : Modalités de fonctionnement d'un marché</b> .....	25
Article 35 - Les dénominations des commerçants .....	25
Article 36 - Métrage autorisé .....	26
Article 37 - Parapluies .....	26
Article 38 - Assiduité .....	26
Article 39 - Présentation .....	26
Article 40 - Nature des produits vendus .....	26
Article 41 - Cessation d'activité d'un commerçant abonné .....	26
<b>Titre 3 : Règles d'attribution des emplacements sur les marchés extérieurs</b> .....	26
Article 42 - Emplacement sur le domaine public .....	26
Article 43 - Répartition des emplacements .....	26
Article 44 - Attribution des places d'abonnés .....	26
Article 45 - Déplacement d'un marché, restructuration et création .....	27
Article 46 - Cessation définitive d'activité .....	27
Article 47 - Attribution des places aux passagers .....	28
<b>Titre 4 : Règles spécifiques à chaque marché</b> .....	28
Article 48 - Marché de Merville .....	28
Article 49 - Marché Place Polig Montjarret .....	29
Article 50 - Marché du Cours de Chazelles .....	29
Article 51 - Marché de Keryado .....	30
Article 52 - Marché BIO avenue du Faouedic .....	30
<b>CHAPITRE 5 &gt; LA VENTE AU DEBALLAGE</b> .....	31
Article 53 - Procédure .....	31
Article 54 - Registres .....	32
Article 55 - Redevance d'occupation du domaine public .....	32

<b>CHAPITRE 6 &gt; LES VENTES EXCEPTIONNELLES AU DÉTAIL HORS JOURS DE MARCHÉ</b>	33
Article 56 - 1er mai / Fête du Muguet	33
Article 57- Fête des mères	33
Article 58 - Toussaint	33
Article 59 - Fêtes de fin d'année	33
Article 60 - Sapins de Noël	33

## **PARTIE 3. LES TERRASSES, ÉTALAGES, MOBILIERS, PANNEAUX D'INFORMATION ET AUTRES OCCUPATIONS DU DOMAINE PUBLIC** ..... 35

<b>CHAPITRE 1 &gt; TERRASSES, MOBILIERS, PANNEAUX D'INFORMATION ET AUTRES MOBILIERS - DISPOSITIONS COMMUNES</b>	35
Article 61- Modalités de demande d'autorisation d'occupation du domaine public	35
Article 62 - Respect du passage piétonnier	35
Article 63 - Respect du principe de libre circulation et accès des véhicules de secours	36
Article 64 - Respect de la limite de mitoyenneté	36
Article 65 - Cas particulier de la rue du Port	36
Article 66 - Exclusion	36

### **CHAPITRE 2 > RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX TERRASSES** ..... 37

#### **Titre 1 : Définition** ..... 37

#### **Titre 2 : Caractéristiques techniques et entretien de la terrasse** ..... 38

Article 67 - Dépôt du dossier de demande d'implantation d'une terrasse	38
Article 68 - Critères d'implantation	38
Article 69 - Terrasses déportées	39
Article 70 - Aménagement mobilier	39
Article 71 - Joues de protection latérale & Stores-bannes	40
Article 72 - Chauffage et climatisation	40
Article 73 - Accessibilité de la terrasse	40
Article 74 - Servitudes	40
Article 75 - Aménagement du pourtour	40
Article 76 - Propreté et respect de l'environnement	40

#### **Titre 3 : Portée de l'autorisation** ..... 41

Article 77 - Arrêté d'autorisation	41
Article 78 - Travaux	41
Article 79 - Renouvellement de l'autorisation	41
Article 80 - Cession	42
Article 81- Restitution du domaine public	42
Article 82 - Respect du règlement	42

#### **Titre 4 : Conditions de fonctionnement de la terrasse** ..... 42

Article 83 - Assurance	42
Article 84 - Horaires	43
Article 85 - Stockage du mobilier	43
Article 86 - Clientèle	43
Article 87 - Tireuses de boissons	43
Article 88 - Respect du voisinage	43
Autorisations exceptionnelles de concerts et animations musicales sur le domaine public	43

<b>Titre 5 : Cas des terrasses couvertes (ou avancées bâties)</b> .....	45
Article 89 - Procédure de dépôt du permis de construire .....	45
Article 90 - Servitudes.....	45
Article 91 - Travaux .....	45
Article 92 - Durée de l'autorisation.....	45
<b>CHAPITRE 3 &gt; ÉTALAGES, PANNEAUX D'INFORMATIONS, MOBILIERS DE VENTES, JARDINIÈRES, BARNUMS, AUTRES MOBILIERS - RÈGLES TECHNIQUES</b> .....	46
Article 93 - Délivrance de l'autorisation.....	46
Article 94 - Nature des mobiliers autorisés.....	46
Article 95 - Positionnement des mobiliers (à l'exclusion des barnums).....	46
Article 96 - Jardinières.....	46
Article 97 - Mobilier de vente.....	46
Article 98 - Panneaux d'information.....	46
Article 99- Drapeaux – voiles - Kakemonos.....	46
Article 100 - Cas particulier des barnums.....	47
<b>CHAPITRE 4 &gt; VÉHICULES DE LIVRAISON OU DE LOCATION</b> .....	47
Article 101 - Véhicules de livraison.....	47
Article 102 - Véhicules de location.....	47
<b>CHAPITRE 5 &gt; AUTRES OCCUPATIONS DU DOMAINE PUBLIC (VENTES AMBULANTES)</b> .....	48
Article 103 - Vente en restauration ambulante (Food Truck).....	48
Article 104 - lieux dédiés.....	48
<b>PARTIE 4. MISE EN APPLICATION DU RÈGLEMENT</b> .....	51
<b>CHAPITRE 1 &gt; MISE EN ŒUVRE - CONTRÔLE - SANCTIONS</b> .....	51
Article 105 - contrôle de l'autorisation .....	51
Article 106 - interdiction ou exclusion.....	51
Article 107 - sanctions.....	52
<b>CHAPITRE 2 &gt; ABROGATION</b> .....	53
<b>CHAPITRE 3 &gt; PUBLICITÉ</b> .....	53
<b>CHAPITRE 4 &gt; CONTESTATIONS</b> .....	53
<b>CHAPITRE 5 &gt; APPLICATION</b> .....	53

# Règlement d'occupation commerciale du domaine public

## PRÉAMBULE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T) et notamment ses articles :

- L 2212-1 et L 2212-2 relatifs aux pouvoirs de police de l'autorité territoriale,
- L 2224-17, L 2224-18 et suivants relatifs aux halles et marchés

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P) et notamment ses articles L 2111-1 et L 2122-1 et suivants, les articles L 2125-1 et suivants,

Vu le Code de Commerce et notamment son article L 442-8 qui interdit à toute personne d'offrir à la vente des produits ou de proposer des services en utilisant, dans des conditions irrégulières, le domaine public des collectivités locales,

Vu le Code de la Santé Publique,

Vu le Code de l'Environnement,

Vu le Code de la Consommation,

Vu le Code de la voirie routière,

Vu le Code rural et de la pêche maritime ;

Vu le règlement sanitaire départemental en vigueur,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 10 juillet 2014 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 23 février 2015 réglementant horaires d'ouverture et de fermeture des débits de boissons,

Vu le règlement de voirie de la ville de Lorient,

Vu la charte Alternoz relative à la vie nocturne à Lorient,

Considérant qu'il appartient à l'autorité Municipale de prendre toutes dispositions nécessaires au maintien du bon ordre public, de la sécurité publique, de la salubrité publique, de



la commodité du passage dans la rue, à la prévention des troubles de voisinage ainsi qu'à la meilleure utilisation du domaine public communal,

Considérant l'importance pour la Ville et les commerçants de développer la convivialité des espaces commerciaux, lieux d'échanges et de rencontres, en privilégiant l'accueil du public et la réponse aux attentes de la clientèle,

Considérant le souhait des commerçants de démontrer leur dynamisme commercial,

Considérant que les dispositions du règlement du 23 décembre 2015 nécessitent d'être partiellement mises à jour compte tenu de l'évolution des modalités de l'occupation commerciale du domaine public à Lorient,

Vu l'avis favorable du groupe de pilotage des halles et marchés sur les dispositions du règlement le concernant (Halles de Merville et marchés extérieurs),

Vu la concertation avec les organismes représentant les professionnels,

**Le Maire de la Ville de Lorient**  
**arrête**





# Partie 1

# Dispositions générales

## Chapitre 1 > Champ d'application du règlement

Cet arrêté fixe les règles administratives, techniques et financières régissant les occupations commerciales du domaine public : halles et marchés, terrasses, étalages, équipements de commerce sur le domaine public, vente ambulante.

Il a vocation à s'appliquer sur l'ensemble du territoire de la Ville de Lorient.

Ce règlement précise les modalités de l'occupation commerciale de l'espace public dont la finalité est de préserver les principes suivants :

- Une occupation du domaine public soumise à autorisation préalable
- Un espace public accessible et sûr
- Un espace public ouvert et de qualité

## Chapitre 2 > La notion d'occupation commerciale du domaine public, les caractéristiques de l'autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public

### Article 1 > Définition de l'occupation du domaine public

Les occupations à titre commercial sur le domaine public constituent des utilisations privatives du domaine public et sont, par conséquent, soumises aux contraintes découlant du caractère inaliénable et imprescriptible de ce dernier.

De ce caractère découlent notamment :

- l'obligation pour le commerçant d'obtenir une autorisation préalable d'occupation du domaine public ;
- le paiement par le commerçant bénéficiaire, de droits de place auxquels peuvent s'ajouter la participation aux frais de nettoyage et à la collecte des ordures ménagères (marchés extérieurs et marché couvert), et uniquement pour le marché

couvert la redevance spéciale liée aux volumes importants de déchets ainsi que la participation aux frais de contrôle des installations électriques et de gaz des étals.

- la situation précaire et révoquant de l'autorisation.

### Article 2 > Bénéficiaires

L'autorisation d'occuper le domaine public est personnelle. Dans le cas d'une société, c'est le représentant légal de la société ou le gérant qui est titulaire de l'autorisation. La présentation d'un successeur par le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation est encadrée par les dispositions de l'article L 2224-18-1 d du C.G.C.T et L 2124-32-1 et suivants du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

En cas de cession du fonds de commerce, le vendeur s'engage à informer l'acheteur



de la nécessité de déposer préalablement une demande d'autorisation d'occupation du domaine public auprès de la Ville de Lorient.

Les bénéficiaires de l'autorisation d'occupation du domaine public sont des personnes physiques ou morales.

### Chapitre 3 > Droits de place/redevance pour occupation du domaine public

#### Article 3 > Redevance d'occupation du domaine public

En application de l'article L 2213-6 du code général des Collectivités Territoriales et de l'article L 2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'occupation du domaine public même temporaire donne lieu au paiement d'une redevance d'occupation également dénommée droit de place dans le présent document.

L'occupation du domaine public sans autorisation ne vaut pas création d'un droit au

profit de l'occupant sans titre. Toutefois, l'occupant sans droit ni titre est redevable d'une indemnité équivalente à la redevance selon les tarifs fixés par le conseil municipal.

#### Article 4 > Règles de fixation des tarifs de redevance

Le conseil Municipal délibère annuellement pour fixer les tarifs qui sont applicables du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante (n+1).

## Article 5 > Règlement de la redevance

La redevance est due par l'occupant selon les modalités définies par le présent règlement et par l'autorisation délivrée par l'autorité territoriale.

En cas de demande en cours d'année la redevance est calculée au prorata du temps d'occupation sur l'année civile.

Les modalités de paiement sont définies par l'autorisation délivrée par l'autorité territoriale.

Pour les occupations du domaine public 2 modes de facturation sont possibles :

- En cas de règlement immédiat reçu de paiement de la redevance d'occupation du domaine public pour les bénéficiaires
- ou facture / avis de somme à payer avec un terme à échoir pour les bénéficiaires

## Chapitre 4 > L'organisation municipale : le service en charge de l'occupation commerciale du domaine public

Les placiers sont des agents municipaux assermentés, chargés, dans le cadre de leurs fonctions, de faire respecter le présent règlement conformément aux articles L 123-30 et R 123-208-6 du Code de Commerce.

Les placiers sont régisseurs de recettes et à ce titre perçoivent les droits de place dus par les occupants du domaine public.

Les placiers du service occupation commerciale du domaine public sont seuls habilités pour désigner aux commerçants les emplacements où leur installation est possible quelle que soit la nature du commerce lors de toute manifestation organisée par la ville

## Article 6 > Exonération

Les demandes de dégrèvement de redevance doivent être motivées et sollicitées par courrier à l'autorité territoriale pour les cas de :

- travaux de la collectivité ou de ses concessionnaires empêchant l'exploitation de l'autorisation d'occupation commerciale du domaine public, pour une durée au moins égale à 3 jours.
- arrêté de mise en sécurité d'un immeuble, non imputable au titulaire de l'autorisation de l'occupation commerciale du domaine public, empêchant l'exploitation de l'autorisation d'occupation commerciale du domaine public, pour une durée au moins égale à 3 jours
- des arrêtés municipaux pris en application des avis de vigilance, des bulletins météorologiques et des arrêtés préfectoraux liés aux aléas climatiques et à la sécurité des biens et des personnes.

Dans le cadre de leurs activités, les placiers du service occupation commerciale du domaine public bénéficient d'une assermentation auprès du tribunal judiciaire et sont habilités à dresser un constat en cas d'infraction au présent règlement et à la réglementation applicable aux activités commerciales et artisanales ambulantes.

Afin de faire respecter le présent règlement ils peuvent solliciter le concours de la police municipale et / ou de la police nationale.



## Partie 2

# Les halles

### Chapitre 1> Le groupe de pilotage des halles et marchés

#### Titre 1 : Composition du groupe de pilotage

Le groupe de pilotage des halles et marchés est composé des membres suivants :

- > Le Maire ou son adjoint délégué
- > Les représentants du groupe de pilotage des halles et marchés de Lorient
- > Un représentant de la fédération des

commerçants des marchés du Morbihan

- > Des représentants des commerçants de chacun des marchés extérieurs
- > Le (ou les) représentant(s) du service occupation commerciale du domaine public

L'avis du groupe de pilotage est consultatif.

#### Titre 2 : Fonctionnement du groupe de pilotage

Le groupe de pilotage des halles et marchés se réunit au moins une fois par trimestre et autant que de besoin à l'initiative de la Ville ou à la demande des représentants des commerçants formulée par écrit.

Il est consulté dans le cas de la création, du transfert ou de la suppression de halles ou marchés, à l'occasion de la révision annuelle des tarifs d'occupation du domaine public relatifs aux halles et marchés, lors de la cessation d'activité d'un commerçant pour examiner la reprise de l'emplacement.

Plus généralement, Il est habilité à émettre tout avis concernant l'organisation et le fonctionnement des halles et marchés.

Chaque réunion du groupe de pilotage fait l'objet d'un compte rendu transmis aux

membres et est affiché dans les Halles sur le tableau prévu à cet effet.

Toute vacance d'emplacement est consultable au service occupation commerciale du domaine public aux heures d'ouverture de la mairie ainsi que sur le site internet de la ville de Lorient.



## Chapitre 2 > Statut des occupants des halles et marchés

### Titre 1 : Pièces à fournir

#### Article 7 > Justificatifs à fournir

Pour pouvoir exercer une activité commerciale dans les halles ou sur les marchés extérieurs, le candidat doit fournir les documents suivants :

- Carte permettant d'exercer une activité commerciale ou artisanale ambulante (cf. articles L.123-29, R.123-208-1 à R.123-208-8 du code de commerce)

La personne physique ou morale souhaitant exercer son activité (ou faire exercer par son conjoint ou son employé) hors du territoire de la commune où est située son habitation ou son principal établissement, doit être titulaire d'une carte permettant l'exercice d'une telle activité.

Dans l'attente de la carte ci-dessus mentionnée, et dans un délai d'un mois à compter du dépôt du dossier complet de demande de carte auprès des autorités compétentes, le commerçant dispose d'un certificat provisoire valable 1 mois délivré à sa demande par la chambre de commerce et d'industrie ou par la chambre des métiers.

Sont concernées :

- les personnes immatriculées au registre du commerce et des sociétés (RCS);
- les personnes immatriculées au répertoire des métiers (RM);
- les personnes dispensées d'inscription au RCS dans le cadre du régime de l'auto-entrepreneur.

La carte est obligatoire :

- pour le commerçant disposant d'un domicile ou d'une résidence fixe ou d'un siège

hors de la commune ou a lieu l'activité;

- pour le commerçant ne disposant pas de résidence ou de domicile fixe de plus de six mois.
- Pour le micro-entrepreneur exerçant hors de la commune où il est établi

Sont dispensés :

- les professionnels sédentaires exerçant sur le ou les marchés de la commune où ils ont leur habitation ou leur principal établissement.

#### Article 8 > Exploitants agricoles et pêcheurs professionnels

Exploitants agricoles, pêcheurs professionnels

- pour les exploitants agricoles : attestation des services fiscaux justifiant qu'ils sont producteurs agricoles exploitants ; carte d'inscription à la Mutualité sociale agricole (MSA)
- pour les pêcheurs professionnels : inscription au rôle d'équipage délivrée par l'Administration des affaires maritimes. ; livret professionnel maritime ;

#### Article 9 > Assurance responsabilité civile professionnelle

Les occupants des halles et marchés doivent justifier chaque année civile des assurances suivantes:

- Pour les marchés extérieurs : assurance responsabilité civile professionnelle
- Pour les halles : assurance responsabilité civile professionnelle et multirisque, incendie et dégâts des eaux garantissant, pour le commerçant et ses salariés ou tous autres collaborateurs, les risques locatifs, les recours des voisins et le matériel et / ou les marchandises.

L'attestation d'assurance fournie par les commerçants de passage sur les marchés devra être en cours de validité. Pour les commerçants abonnés et les commerçants des halles, l'attestation d'assurance renouvelée chaque année devra être fournie au service occupation commerciale du domaine public, sans que l'administration ne soit obligée de la demander et dans la mesure du possible transmise par courrier électronique à l'adresse suivante : [ocdp@lorient.bzh](mailto:ocdp@lorient.bzh)

## Chapitre 3 > Les Halles de Merville

### Titre 1 : Fonctionnement des Halles de Merville

#### Article 11 > Horaires d'ouverture et de Fermeture

L'ouverture des halles de Merville se fait :

- > Pour les vendeurs :
  - du mardi au dimanche à 6h30
- > Pour le public :
  - du mardi au dimanche à 7h

La fermeture se fait :

- > Pour les vendeurs :
  - du mardi au dimanche à 14h30,
- > Pour le public :
  - du mardi au dimanche à 13h

Une ouverture exceptionnelle est prévue le vendredi de 16h à 19h30.

Les Halles de Merville sont fermées pour les vendeurs et le public tous les lundis.

#### Article 12 > Horaires et jours spécifiques d'ouverture et de fermeture sur demande des commerçants

Lors d'événements particuliers tels que les fêtes de fin d'année, les jours fériés, le Festival Interceltique ou toute autre événement que proposeront les commerçants,

#### Article 10 > Contrôle de l'autorisation

Les placiers, agents municipaux en charge du placement sur les marchés sont habilités à effectuer le contrôle des pièces justificatives ci-dessus, sans préjudice des contrôles effectués par les agents de la force publique. Aucun emplacement ne sera accordé aux personnes ne pouvant présenter les documents réglementaires énoncés ci-dessus.

des aménagements horaires seront possibles : ouverture exceptionnelle les lundis et/ou horaires aménagés.

La demande devra être faite par Les représentants du groupe de pilotage, auprès du service occupation commerciale du domaine public au minimum 1 mois avant la date de l'événement afin d'adapter les prestations des partenaires extérieurs (société de nettoyage, télésurveillance, astreinte ville).

#### Article 13 > Affichage et informations sous les Halles

Des tableaux d'affichages sont disponibles sous les Halles aux entrées principales ; les informations qui sont affichées sont uniquement en lien avec l'activité des Halles.

De même toute publicité est interdite sous les Halles sauf si elle concerne une action de promotion pour le développement économique des Halles.

Les tarifs d'occupation des étals votés par délibération du Conseil Municipal ainsi que la participation aux charges de nettoyage,

à la redevance spéciale, à la taxe enlèvement des ordures ménagères, au coût du contrôle annuel des installations électriques et de gaz ainsi que les pénalités par jour d'absence (en deçà des 4 jours de présence obligatoire) sont communiquées aux commerçants lors d'une réunion du groupe de pilotage et transmis par courrier électronique à chacun d'entre eux.

Toutes les informations concernant les halles et marchés sont également disponibles sur le site de la Ville et ponctuellement sur d'autres supports de communication de la collectivité.

#### **Article 14 > Halles provisoires**

Dans le cadre du projet de réaménagement des Halles et durant les travaux de

rénovation, des halles provisoires seront mises à disposition des commerçants titulaires d'une autorisation d'occupation du domaine public lors du transfert dans ces halles provisoires et ce afin de leur permettre la poursuite de leur activité.

l'ensemble des règles de fonctionnement prévu au présent règlement s'appliqueront au fonctionnement des halles provisoires. L'autorité municipale se réserve le droit de modifier ou faire évoluer certaines règles de fonctionnement selon le projet d'implantation des Halles provisoires et plus particulièrement certaines pratiques liées au stationnement, aux livraisons, à la gestion des déchets. Ces mesures provisoires feront l'objet d'un arrêté municipal spécifique.

### Titre 2 : Vacance d'un étal

#### **Article 15 > Information des commerçants dans les Halles**

Le service occupation commerciale du domaine public tient à jour une liste d'attente qui recense toutes les demandes écrites parvenant en mairie en cours d'année pour

l'obtention d'un emplacement dans les halles.

Toute vacance d'emplacement fait l'objet d'une publicité sur le site de la Ville afin de déposer un dossier de candidature.

### Titre 3 : Conditions d'attribution d'un étal

#### **Article 16 > Critères d'attribution d'un étal**

Il ne peut être attribué qu'un seul emplacement par commerçant ou entreprise.

Dans l'hypothèse de présentation d'un successeur, l'attribution sera proposée selon les dispositions de l'article L 2224-18-1 du CGCT et de l'article L2124-32-1 du CG3P. La proposition de repreneur ne peut être effectuée que par un commerçant titulaire d'une autorisation d'occuper le domaine public.

Dans l'éventualité d'une mise en place de sauvegarde (redressement judiciaire) le titulaire de l'autorisation conserve son autorisation d'occuper le domaine public et peut prétendre à proposer un repreneur si tel est son souhait ; dans cette éventualité le mandataire devient l'interlocuteur unique des services de la Ville.

À défaut d'application des modalités prévues aux articles précités, les personnes désignées ci-après, si elles en font la demande via le dépôt d'un dossier de candi-



dature, pourront prétendre à l'attribution d'un étal, selon l'ordre de priorité suivant :

- Les salarié(s) de l'entreprise
- Les commerçants inscrits sur la liste d'attente, au vu de la nature des produits proposés à la vente, de l'ancienneté de la demande et avec une attention particulière aux commerces voisins immédiats de l'étal.
- Le commerçant déjà titulaire d'un emplacement souhaitant agrandir son étal ou en changer, en fonction de son ancienneté et de son assiduité dans les halles, sous réserve que la nature des produits vendus ne soit pas identique à celle des voisins immédiats et de celui immédiatement en face. Le secteur destiné à héberger uniquement des activités de vente de produits de la mer (poissons, coquillages, crustacés, etc ... et produits transformés) n'est pas concerné par ce dernier critère.

L'autorité territoriale peut décider de refuser l'attribution d'un étal pour un motif d'ordre public, d'hygiène, et d'équilibre de l'offre commerciale sur le marché couvert.

### **Article 17 > Dossier de candidature pour la reprise d'un étal**

Toute personne qui souhaite occuper un étal ou tout commerçant déjà présent dans les halles et souhaitant une extension de son étal et/ou un changement d'étal doit en faire la demande écrite à l'autorité territoriale. Ces demandes écrites sont à renouveler tous les ans en début d'année civile, avant le 31 janvier. Aucune relance ne sera effectuée par l'administration, le postulant devra veiller à renouveler sa demande sous peine de voir celle-ci automatiquement supprimée de la liste au 31 janvier de l'année suivante.

Le renouvellement de la demande hors délai ne permet pas de conserver l'ancienneté

de celle-ci. La date d'ancienneté prise en compte sera la date de réception du courrier, la ville considérant alors que c'est une première demande.

Si un commerçant refuse une proposition d'étal validée en groupe de pilotage et souhaite maintenir son inscription sur la liste d'attente, il perdra le bénéfice de l'ancienneté et sera positionné en fin de liste.

Un commerçant ne peut prétendre qu'à une seule autorisation d'occupation du domaine public sur le marché de Merville, que ce soit au sein des Halles ou sur le marché de plein air.

Le candidat devra fournir à l'appui de sa demande :

1) Pour un changement d'emplacement afin d'y exercer la même activité

- extrait d'inscription au R.C.S. (Registre du Commerce et des Sociétés) ou
- extrait d'inscription au R.M. (Registre des métiers) ou
- Carte permettant d'exercer une activité commerciale ou artisanale ambulante dantant de moins de 3 mois.

2) Pour une extension de l'étal :

- Un descriptif du projet commercial : activité qu'il souhaite développer, caractéristiques, nature des produits qui seront vendus, etc... ;
- Un compte d'exploitation prévisionnel
- Une fiche individuelle d'état civil, celle du représentant légal ou du gérant dans le cas d'une société ;
- extrait d'inscription au R.C.S. (Registre du Commerce et des Sociétés) ou
- extrait d'inscription au R.M. (Registre des métiers) ou
- Carte permettant d'exercer une activité commerciale ou artisanale ambulante dantant de moins de 3 mois.



3) Pour une première entrée dans les Halles :

- Un descriptif détaillé du projet commercial : activité envisagée, liste des produits qui seront vendus, etc...
- Le compte d'exploitation prévisionnel :
- Recettes prévisionnelles, emprunts et aides sollicités ;
- Dépenses prévisionnelles : loyers, charges salariales, autres charges, reprise d'équipements, achat de matériel, etc... ;
- Une fiche individuelle d'état civil, celle du représentant légal ou du gérant dans le cas d'une société ;
- extrait d'inscription au R.C.S. (Registre du Commerce et des Sociétés) ou
- extrait d'inscription au R.M. (Registre des métiers) ou
- Carte permettant d'exercer une activité commerciale ou artisanale ambulante en cours de validité

- Pour les nouveaux commerçants, N° d'affiliation provisoire dans les 15 jours suivant l'attribution par le groupe de pilotage des halles et marchés.

#### **Article 18 > Portée de l'autorisation**

Les étals restent propriété de la Ville ainsi que toutes installations fixes indissociables et devenues immeubles par destination, (comptoir, carrelage, revêtements muraux, etc...).

La nature du commerce et des produits vendus ayant fait objet d'une demande écrite précise émanant du commerçant occupant les lieux et ayant été communiquée pour avis aux membres du groupe de pilotage, le commerçant ne peut décider d'aucune modification sans accord préalable de la Ville après avis du dit groupe de pilotage.

## Titre 4 : Conditions générales d'exploitation d'un étal

### **Article 19 > Etat des lieux**

Un état des lieux de l'étal, proposé avec un équipement de base (évier, accès aux fluides et au réseau eaux usées) lors de la prise de possession est dressé contradictoirement par la Ville et le représentant habilité de l'occupant. Il en est de même lorsque l'occupant libère l'étal quel qu'en soit le motif.

Le commerçant qui cesse son activité doit restituer son étal libre de tout équipement et en parfait état de propreté.

Un état des lieux contradictoire entre le service occupation commerciale du domaine public et le représentant habilité de l'occupant sera dressé afin de constater la réalité de l'évacuation et de la propreté de l'étal restitué ; dès lors le commerçant ne sera plus redevable de la redevance d'occupation du domaine public.

À défaut, l'autorité territoriale se charge de l'évacuation des biens mobiliers demeurés dans l'étal et pourra faire intervenir une société de nettoyage privée. Les prestations de nettoyage et d'enlèvement du matériel subsistant seront facturées à l'occupant sortant.

Les équipements fixes restants devenus immeubles par destination sont propriété de la ville et n'ouvrent droit à aucune indemnisation de l'occupant sortant.

Une caution de garantie sera demandée au futur occupant pour couvrir les frais éventuels de détérioration de l'étal constatés lors du constat d'état des lieux à la sortie.

### **Article 20 > Règles d'exploitation d'un étal**

Les titulaires d'étal doivent exercer leur activité commerciale au moins 4 jours par

semaine, les jours étant définis dans l'autorisation individuelle d'occupation commerciale du domaine public. Les titulaires devront signer un engagement et afficher visiblement leurs jours d'ouverture sur l'étal.

Toutefois dans le cas d'activités commerciales issues de la production primaire, les jours de présence pourront être modulés sur demande du commerçant.

Les périodes de congés devront être communiquées au service occupation commerciale du domaine public et affichées visiblement sur l'étal. A défaut la pénalité pour non présence sera applicable.

Les congés pour maladie seront pris en compte sur justificatif médical mais ne seront pas exemptés du paiement de la redevance pour l'occupation du domaine public.

Les agents du service occupation commerciale du domaine public sont chargés de contrôler les présences des commerçants dans les Halles. En cas d'absence d'un commerçant, un constat sera dressé par l'agent habilité conformément aux jours de présence figurant dans l'engagement signé par le commerçant lors de son entrée dans les lieux. Ce constat sera notifié au contrevenant.

### **Article 21 > Pénalité pour non-respect des jours de présence**

En cas de non-respect du calendrier, dûment constaté par les placiers selon les dispositions de l'article 20 du présent règlement, un rappel à la réglementation sera adressé par lettre recommandée avec accusé de réception au contrevenant (à l'exception des commerçants exerçant une activité primaire).

À défaut de se mettre en conformité avec le présent règlement dans un délai de 15 jours suivant réception du 1er rappel à la réglementation, les pénalités relatives aux jours d'absence seront appliquées sur la facture suivante.

### **Article 22 > Matériel et marchandises sous les Halles**

A la fermeture journalière de l'établissement les étals doivent être débarrassés de toute marchandise. Le matériel indispensable à l'exploitation ne peut être laissé sur place; en cas de non-respect de cette disposition, l'occupant sera seul responsable en cas de vol ou de dégradation.

Le matériel nécessaire à l'activité et considéré comme dangereux devra être soustrait aux regards des usagers afin de préserver la sécurité dans les halles.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vols et/ou dégradations ; les déclarations auprès des services de police ainsi que la prise en charge des frais afférents seront à la charge du titulaire de l'occupation du domaine public.

### **Article 23 > Redevance d'occupation pour la mise à disposition d'un étal**

Le montant de la redevance est fixé par délibération du Conseil Municipal de l'année N-1 et entre en vigueur au 1er janvier de chaque année civile.

Les droits de place sont perçus sous forme d'une redevance trimestrielle. Ils sont dus à terme à échoir.

Le règlement de la redevance intervient sur délivrance d'une facture par les placiers du service occupation commerciale du domaine public

Les sommes peuvent être réglées sous forme de chèque établi à l'ordre de la Tré-

sorerie Municipale, de virement ou de prélèvement dûment autorisé.

En cas d'impayés des redevances, un titre de recettes est émis et transmis pour recouvrement à la Trésorerie de Lorient Collectivités.

À défaut de paiement de la redevance et après mise en demeure restée sans effet par lettre recommandée avec accusé de réception, la Ville se réserve la possibilité de révoquer l'autorisation d'occupation du domaine public dont bénéficie l'occupant, conformément à l'article 102 du présent règlement.

### **Article 24 > Sécurité des installations dans les Halles**

Pour des raisons de sécurité, les différents modes de réfrigération, de cuisson ou de réchauffe autorisés dans les Halles doivent respecter les normes en vigueur.

#### **Gaz**

Les occupants disposant de gaz en bouteille ne sont pas autorisés à stocker des bouteilles dans leur étal ; une seule bouteille, propane ou butane, de 13 kg alimentant un appareil de cuisson est autorisé.

#### **Electricité**

Les installations électriques toutes puissances confondues ne doivent pas excéder 20 KW, quelles que soient les appareils de cuisson.

#### **Réfrigération**

Les étals devront répondre aux normes d'hygiène et de salubrité en vigueur.

#### **Contrôles techniques**

L'entretien des étals et la vérification des installations techniques sont à la charge exclusive des occupants qui sont également tenus de réaliser les éventuels travaux de



mise en conformité des installations électriques ou de gaz. Cette mise en conformité doit se faire obligatoirement avec un professionnel agréé avec délivrance d'une attestation qui devra nécessairement être transmise à la Ville.

Le contrôle annuel des installations techniques (installations électriques, appareils de cuisson, installations de gaz, installations frigorifiques...) est réalisé par un organisme missionné par la ville de Lorient; la prestation est refacturée individuellement à chaque occupant d'étal selon les tarifs approuvés par le Conseil municipal.

Le commerçant est tenu de réaliser les interventions prescrites par l'organisme de contrôle. A défaut l'autorité territoriale se réserve le droit de révoquer l'autorisation d'occupation du domaine public.

S'agissant d'un Etablissement Recevant du Public (E.R.P.) et conformément au Code de la construction et de l'habitation : R.143-34 et R.143-41, la collectivité organisera les vérifications périodiques annuelles des locaux communs mis à disposition des commerçants.

Les visites périodiques effectuées par la commission de sécurité donneront lieu à prescriptions individuelles si nécessaire de la part du S.D.I.S. ; l'occupant devra assurer la mise en conformité des installations aux normes en vigueur selon les termes du rapport émis. Le commerçant est tenu de réaliser les interventions prescrites par l'organisme de contrôle. A défaut l'autorité territoriale réserve le droit de révoquer l'autorisation d'occupation du domaine public.

Pour les installations de gaz de ville, le commerçant devra systématiquement fournir, une attestation de vérification annuelle de ces installations. À défaut l'autorité territoriale réserve le droit de révoquer l'autorisation d'occupation du domaine public.

### **Article 25 > Propreté – Hygiène**

Les commerçants exerçant une activité au sein des Halles doivent se conformer aux règles de valorisation des déchets suivant les consignes affichées dans le local à déchets.

A l'ouverture des halles au public, tous les déchets et emballages doivent être conservés à l'intérieur de l'étal. En aucun cas, ils ne peuvent être déposés dans les allées de circulation.

Une ou plusieurs sociétés de nettoyages mandatées par la Ville dans le cadre d'une procédure de commande publique interviennent pour l'entretien des parties communes, la gestion des déchets après dépôt par les commerçants dans les goulottes dédiées, l'entretien des locaux techniques et la préparation des conteneurs à la collecte.

Les commerçants doivent organiser eux-mêmes le tri de leurs propres déchets avant de les déverser dans les goulottes.

Le coût des prestations de nettoyage est réparti sur l'ensemble des occupants en activité selon les tarifs approuvés par le Conseil municipal.

Toute dégradation, négligence, défaut d'entretien d'un étal dument constaté et notifié au contrevenant sera susceptible d'être sanctionné par une révocation de l'autorisation d'occupation.

### **Article 26 > Circulation de la clientèle et sécurité des personnes**

Pour assurer la sécurité du public et conserver la fluidité de la circulation des clients, il est impératif que les allées ne soient pas encombrées par des matériels et produits commerciaux. Elles doivent restées libres.

Afin de conserver la visibilité de l'ensemble du marché, aucun étalage situé au centre des Halles, mobilier ou publicité, ne devra dépasser 1m 80 de haut. Cette disposition ne s'applique pas aux box disposés en pourtour des halles.

Par ailleurs, Il est interdit :

- de gêner la circulation
- d'obstruer les portes et issues de secours
- de déposer momentanément ou de laisser séjourner, sous quelque prétexte que ce soit, dans les allées réservées à la circulation, des marchandises ou des objets quelconques
- d'y laisser pénétrer des animaux
- de fumer dans les halles, pendant ou en dehors des horaires d'ouverture à la clientèle
- de consommer de l'alcool dans les halles, pendant ou en dehors des horaires d'ouverture à la clientèle conformément aux articles L 3335-1 à 10 du code de la santé publique. A titre exceptionnel lors des animations organisées par les occupants et/ou sous forme de dégustation, une autorisation pourra être délivrée suite à une demande écrite adressées par le (ou les) commerçants à l'autorité territoriale. Cette interdiction ne s'applique pas quand la vente d'alcool est prévue dans le cadre de l'activité de bar d'un commerçant ayant sollicité une autorisation auprès des services compétents de la Ville et après validation en groupe de pilotage.

Toute occupation portant atteinte à la sécurité des personnes sera sanctionnée

conformément à l'article 103 du présent règlement.

### **Article 27 > Atteintes à l'ordre public et à la sécurité des personnes**

En cas de trouble à l'ordre public et/ou atteinte à la sécurité des personnes, dûment constaté par les placiers un rappel à la réglementation sera adressé par courrier recommandé avec accusé de réception au contrevenant.

A défaut de respect du règlement dans un délai de 15 jours suivant réception du 1er rappel à la réglementation les sanctions énoncées à l'article 103 du présent règlement seront appliquées.

### **Article 28 > Circulation et stationnement des véhicules des occupants et de leurs salariés.**

Les véhicules livrant des marchandises peuvent stationner jusqu'à 8 heures à proximité immédiate des entrées de halles. Au-delà les occupants des étals et leurs salariés doivent utiliser les parkings dédiés afin de laisser libre les emplacements de proximité pour faciliter l'accès des usagers. Sauf Les jours de marchés extérieurs (mercredi et samedi) les véhicules livrant des marchandises doivent quitter le site pour 7 heures au plus tard afin de faciliter l'installation des commerçants ambulants extérieurs.

Un réapprovisionnement est possible pendant une durée de dix minutes maximum sur les places de livraison prévues à cet effet à l'arrière du bâtiment (portes automatiques).

Tout véhicule à l'arrêt ou en stationnement qualifié de « gênant » sera enlevé et mis en fourrière (contravention à charge du contrevenant) sur prescription des services de police nationale ou municipale.

### **Article 29 > Travaux**

Les travaux au sein d'un étal, quelle que soit leur nature et leur importance, ne peuvent être réalisés sans l'accord préalable et formel de la collectivité. Les projets envisagés devront parvenir en mairie au service occupation commerciale du domaine public, par écrit et annexé du descriptif technique détaillé des travaux, un mois au moins avant la date prévue de début des travaux. L'occupant devra attendre l'accord écrit de la Ville pour démarrer le chantier.

Les travaux devront obligatoirement être réalisés lorsque les halles sont fermées à la clientèle, à savoir : en priorité le lundi jour de fermeture et en cas de nécessité du mardi au vendredi à partir de 13 heures 30 et jusque 16h30, heure de fermeture des halles par le placier d'astreinte ou la société de nettoyage présente sur le site.

Au-delà de 16h30 une autorisation expresse des services de la Ville devra être sollicitée, le bâtiment étant fermé et mis sous alarme.

Il est bien entendu que les installations indissociables du bâtiment ou les travaux d'aménagement faits par les occupants à leurs frais, à l'intérieur de leur emplacement, deviennent dès réception des travaux immeuble par destination et propriété de la ville de Lorient.

Les travaux de transformation ou d'aménagements autorisés seront effectués aux frais et sous la responsabilité exclusive du titulaire de l'emplacement et contrôlés à leur achèvement par les services techniques municipaux.

L'exécution de travaux, même des aménagements fixes incorporés au bâti, dans un emplacement de vente, n'enlève rien au caractère précaire et révoquant de l'autorisation d'occupation.

## Titre 5 : Cessation d'activité

### **Article 30 > Interruption temporaire d'activité**

Le commerçant devant interrompre son activité devra en avertir l'autorité territoriale par écrit en justifiant de son incapacité momentanée à exercer. Cette interruption d'activité ne suspend pas le règlement de la redevance d'occupation du domaine public.

Au terme de 6 mois d'arrêt de l'activité, l'autorisation d'occupation du domaine public sera déclarée caduque à défaut pour le commerçant de reprendre l'exploitation de son étal par tous moyens légaux à sa disposition (mise en gérance, salarié, etc...).

### **Article 31 > Cessation définitive d'activité**

Le commerçant qui souhaite cesser définitivement son activité devra en avertir l'autorité territoriale par écrit au moins 2 mois avant la date effective de la fermeture.

En application des dispositions de l'article L 2224-18-1 du CGCT et sous réserve d'exercer son activité dans une halle ou un marché depuis une durée de 2 ans minimum, délai fixé par délibération du conseil municipal, le titulaire d'une autorisation d'occupation peut présenter au maire une personne comme successeur, en cas de cession de son fonds. Cette personne, qui doit être immatriculée au registre du commerce et des sociétés, est, en cas d'acceptation par le maire, subrogée dans ses droits et ses obligations.

Le commerçant ne peut pas se prévaloir des dispositions de l'article précité du CGCT relative à la présentation d'un successeur dans les cas suivants :

- Lorsque son autorisation d'occupation du domaine public a pris fin, pour quelque raison que ce soit
- Lorsque son absence perdure depuis plus de 6 mois sans production de justificatifs





## Chapitre 4 > Les marchés de détail

### Titre 1 : Règles générales : création, maintien et déplacement d'un marché extérieur

#### Article 32 > Création, transfert, suppression

La décision de créer, transférer ou supprimer un marché de détail relève de la compétence du conseil municipal, après consultation des organisations professionnelles intéressées et du groupe de pilotage des halles et marchés qui disposent d'un délai d'un mois pour émettre un avis (article L 2224-18 du Code général des collectivités territoriales).

#### Article 33 > Nature de l'activité

Les commerçants ambulants sur les marchés extérieurs peuvent proposer des marchandises alimentaires, vestimentaires ou

manufacturés. Le type de marchandises autorisées est décidé lors de la création du marché et approuvée par le Conseil Municipal. La destination du marché ne peut être modifiée sauf nouvelle délibération du Conseil Municipal.

#### Article 34 > Jours fériés

Lorsqu'un marché a lieu un jour férié, celui-ci est maintenu, à l'exception :

- du marché du 1er mai, fête du travail, seul jour férié et chômé.
- des marchés des 25 décembre et 1er janvier qui pourront être avancés au jour précédent pour des raisons économiques et sur demande écrite des commerçants.

### Titre 2 : Modalités de fonctionnement d'un marché

#### Article 35 > Les dénominations des commerçants

Trois types de commerçants peuvent avoir accès aux marchés :

1/ Les commerçants participant régulièrement aux marchés et dénommés « abonnés »

Un emplacement fixe leur est attribué.

2/ Les commerçants participant occasionnellement aux marchés et dénommés « passagers » :

- Un premier tirage au sort est effectué pour les « passagers » qui viennent sur 2 marchés lorientais ;
- Selon les places restant disponibles, un deuxième tirage au sort est effectué pour les « passagers » présents sur un seul marché à Merville ;
- Le commerçant tiré au sort est autorisé

à s'installer et doit s'acquitter immédiatement du droit de place auprès des placiers. Le reçu délivré pour le paiement des mètres linéaires occupés vaut alors autorisation d'occupation du domaine public.

3/ Les commerçants participant occasionnellement aux marchés et dénommés « démonstrateurs ».

Un commerçant ne peut prétendre qu'à l'attribution d'un emplacement de démonstrateur au maximum 1 fois par mois et sur réservation auprès du service occupation commerciale du domaine public. Le reçu délivré pour le paiement du forfait de droit de place vaut alors autorisation.

Si la place est vacante un jour de marché, le commerçant qui le souhaite pourra se présenter une fois supplémentaire.

### **Article 36 > Métrage autorisé**

Une longueur maximum de 8 mètres linéaires est accordée au commerçant nouvellement abonné sans préjudice des droits acquis par les anciens commerçants abonnés qui bénéficient d'un métrage plus important. Cette règle ne s'applique pas aux commerçants passagers ou démonstrateurs.

### **Article 37 > Parapluies**

Les parapluies peuvent avancer jusqu'à un mètre en avant de l'éventaire sans que des marchandises y soient suspendues. Ils doivent se trouver à 2,10 m minimum de hauteur et être disposés de telle façon qu'ils ne gênent pas la libre circulation des piétons et véhicules de secours. De même les camions qui déploient un « éventaire », partie du camion ou remorque qui s'ouvre et auquel sont parfois suspendues des marchandises doivent respecter la hauteur de 2.10 m.

### **Article 38 > Assiduité du commerçant abonné**

Tout emplacement non occupé à l'heure d'ouverture du marché par un commerçant abonné pourra être attribué pour la durée du marché à un autre commerçant, même sans l'accord de l'abonné.

### **Article 39 > Présentation des marchandises**

Les marchandises ne peuvent pas être présentées à même le sol ou sur des toiles posées à même le sol et doivent obligatoirement être proposées à la vente sur des bancs de marchés.

### **Article 40 > Nature des produits vendus**

Les commerçants ne peuvent exercer d'autres activités que celles pour lesquelles ils sont spécialement autorisés par autorisation écrite de l'autorité territoriale ou dans le cas des commerçants passagers et / ou démonstrateurs par les placiers du service occupation commerciale du domaine public

Toute personne désirant modifier son activité doit en faire préalablement la demande par lettre adressée à l'autorité territoriale. Le groupe de pilotage des Halles et Marchés émettra un avis lorsque sera envisagé un changement d'activité sur un emplacement.

### **Article 41 > Cessation d'activité d'un commerçant abonné**

Tout abonné qui désire arrêter son activité doit en avertir l'autorité territoriale, par écrit, au moins deux mois avant la cessation d'activité. À défaut la redevance d'occupation du domaine public du mois débuté sera due.

## **Titre 3 : Règles d'attribution des emplacements sur les marchés extérieurs**

### **Article 42 > Emplacement sur le domaine public**

Nul ne peut présenter, offrir, mettre en vente, placer des marchandises ou du matériel sur le domaine public sans autorisation, ni s'installer sur un autre emplacement que celui qui lui aura été désigné.

### **Article 43 > répartition des emplacements sur le marché**

80 % maximum des places du marché peuvent être dédiés aux « abonnés » ;  
20 % minimum des places sont réservés aux commerçants dits « passagers » y compris les commerçants dits « démonstrateurs ».

## Article 44 > Attribution des places d'abonnés

Toute personne souhaitant s'installer sur le marché de Merville en qualité d'abonné doit postuler par écrit et s'inscrire au minimum pour 2 marchés hebdomadaires, condition pour pouvoir être abonné. Les demandes font l'objet d'une réponse écrite du service occupation commerciale du domaine public.

Toute personne souhaitant s'installer sur les marchés de Polig-Montjarret, de Keryado, du Cours de Chazelles, du marché BIO avenue du Faouedic en qualité d'abonné doit postuler par écrit sans condition de présence sur un autre marché municipal. Les demandes font l'objet d'une réponse écrite du service occupation commerciale du domaine public.

Dans l'hypothèse où aucun emplacement n'est vacant, les demandes sont inscrites sur la liste d'attente correspondant au marché souhaité. Cette liste est valable du 1er janvier au 31 décembre. Chaque année, la demande doit obligatoirement être renouvelée (avant le 31 janvier). A défaut la candidature est supprimée de la liste d'attente.

La demande présentée peut avoir pour objet :

- Une 1<sup>ère</sup> demande d'emplacement
- l'agrandissement de la surface déjà utilisée, dans une limite totale de 8 mètres linéaires afin de conserver une offre diversifiée à la clientèle.
- ou un changement d'emplacement.

L'attribution des emplacements s'effectue en fonction du commerce exercé, des besoins du marché, de l'assiduité des professionnels exerçant déjà en tant que passagers au sein du marché. Les emplacements sont attribués dans l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente sous ré-

serve de maintenir l'équilibre commercial sur le marché.

## Article 45 > Déplacement d'un marché, restructuration et création

En cas de transfert de marché ou de restructuration de marché, la distribution des emplacements est faite au vu de l'ancienneté de l'abonnement.

En cas de création de nouveaux marchés, la distribution des emplacements est soumise à un avis de publicité préalable à la délivrance d'un titre d'occupation du domaine public dans le cadre de la procédure simplifiée tout en tenant compte de l'équilibre du marché et du nombre d'emplacements définis par l'autorité territoriale.

## Article 46 > Cessation définitive d'activité

La cession de l'autorisation d'occupation est encadrée par les dispositions de l'article L 2224-18-1 du CGCT. En cas de cession de fonds de commerce, la durée d'exercice de l'activité au sein des marchés extérieurs permettant au titulaire de l'autorisation d'occupation de présenter un successeur est fixée à deux ans. La proposition de repreneur ne peut être effectuée que par un commerçant titulaire d'une autorisation d'occuper le domaine public et qui se trouve à jour du règlement de ses redevances.

Dans ce cas, le vendeur s'engage à informer l'acheteur de la nécessité de déposer préalablement une demande d'autorisation d'occupation du domaine public auprès de la Ville de Lorient.

Dans l'éventualité d'une mise en place de sauvegarde (redressement judiciaire) le titulaire de l'autorisation conserve son autorisation d'occuper le domaine public et peut prétendre à proposer un repreneur si tel est son souhait ; dans cette éventua-

lité le mandataire devient l'interlocuteur unique des services de la Ville.

### **Article 47 > Attribution des places aux passagers**

Pour pouvoir exercer en qualité de passager, le candidat n'est pas tenu de postuler au préalable par écrit. Le jour du marché, il se présente directement aux placiers chargés du marché. Les places de passagers sont attribuées par tirage au sort ou par

## **Titre 4 : Règles spécifiques à chaque marché**

### **Article 48 > : Marché de Merville**

Activités représentées : activités alimentaires, fleurs, plantes, vestimentaire et produits manufacturés divers (bijoux, matelas...).

Trois emplacements sont réservés à des démonstrateurs :

2 emplacements pour le matériel culinaire sur le marché des activités alimentaires, plantes.

1 emplacement sur le marché vestimentaire et produits manufacturés divers pour tout autre produit que le matériel culinaire

Lieu : une partie du parking des halles de Merville (alimentaire, fleurs, plantes) et avenue Anatole France, partie comprise entre le numéro 1 et le numéro 5 (vestimentaire et divers).

Dès que le transfert des commerçants exerçant sur la marché couvert sera effectif dans les halles provisoires le marché de plein air y compris la partie vestimentaire et divers sera déplacé sur le parking et la parvis du lycée rue Dupuy de Lôme face aux Halles provisoires.

Jours : mercredi matin et samedi matin

Horaires : Le marché est ouvert au public de 8 h 00 à 12 h 30

les placiers du service occupation commerciale du domaine public en fonction des places disponibles et de l'ordre d'arrivée des passagers.

Pour pouvoir participer au tirage au sort et bénéficier d'un emplacement par les placiers, le postulant devra obligatoirement fournir les pièces énumérées dans les articles 7 à 9 : « Statut des occupants des halles et marchés ».

Heure d'arrivée des commerçants :

Abonnés : à partir de 5 h et jusqu'à 8 h dernier délai ;

Passagers y compris les démonstrateurs : à partir de 7 h 30 et jusqu'à 8 h dernier délai

Heure de départ des commerçants :

Abonnés et passagers : à partir de 12h30 et jusque 14 h 00 dernier délai (remballage y compris).

Placement des commerçants abonnés : les abonnés s'installent toujours à la même place et respectent un ordre d'arrivée et de départ (longueurs des véhicules) selon les consignes délivrées par le service occupation commerciale du domaine public.

Placement des commerçants passagers : deux tirages au sort sont réalisés par les placiers du service occupation commerciale du domaine public entre 7 h 30 et 8 h impérativement et selon les places disponibles; le placement se fait ensuite au choix des commerçants de façon chronologique (à partir du numéro 1).

Placement des démonstrateurs : afin d'assurer un roulement, un démonstrateur ne pourra être installé sur le marché qu'une fois par mois. Toutefois si la place est vacante un jour de marché, le commerçant

qui le souhaite pourra se présenter une fois supplémentaire.

#### **Article 49 > Marché Place Polig Montjarret**

Activités représentées : vestimentaire, alimentaire et divers

Lieu : place Polig Montjarret

Jour : samedi

Horaires : Le marché est ouvert au public de 8 h 00 à 12 h 30

Heure d'arrivée des commerçants :

Abonnés : à partir de 7 h et jusqu'à 8 h dernier délai ;

Passagers y compris les démonstrateurs : à partir de 7 h 30 et jusqu'à 8 h dernier délai

Heure de départ des commerçants :

À partir de 12 h 30 et jusque 14 h 00 dernier délai (emballage y compris).

Placement des commerçants abonnés : les abonnés s'installent toujours à la même place et respectent un ordre d'arrivée et de départ (longueurs des véhicules) selon les consignes délivrées par le service occupation commerciale du domaine public.

Placement des commerçants passagers :  
Placement des commerçants passagers : un tirage au sort est réalisé par les placiers du service occupation commerciale du domaine public entre 7 h 30 et 8 h impérativement et selon les places disponibles ; le placement se fait ensuite au choix des commerçants de façon chronologique (à partir du numéro 1).

Placement des démonstrateurs : afin d'assurer un roulement, un démonstrateur ne pourra être installé sur le marché qu'une fois par mois. Toutefois si la place est vacante un jour de marché, le commerçant qui le souhaite pourra se présenter une fois supplémentaire.

#### **Article 50 > Marché du Cours de Chazelles**

Activités représentées : alimentaire et produits manufacturés (ex : matelas....)

Lieu : entre la rue du Professeur Jean Perrin et le boulevard R. Laennec

Jour : samedi

Le marché est ouvert au public de 8 h 00 à 12 h 30

Heure d'arrivée des commerçants :

Abonnés : à partir de 7 h et jusqu'à 8 h dernier délai ;

Passagers y compris les démonstrateurs : à partir de 7 h 30 et jusqu'à 8 h dernier délai

Heure de départ des commerçants :

Abonnés et passagers : à partir de 12 h 30 et jusque 14 h 00 dernier délai (emballage y compris).

Placement des commerçants abonnés : les abonnés s'installent toujours à la même place et respectent un ordre d'arrivée et de départ (longueurs des véhicules) selon les consignes délivrées par le service occupation commerciale du domaine public.

Placement des commerçants passagers :  
Placement des commerçants passagers : un tirage au sort est réalisé par les placiers du service occupation commerciale du domaine public entre 7 h 30 et 8 h impérativement et selon les places disponibles ; le placement se fait ensuite au choix des commerçants de façon chronologique (à partir du numéro 1).

Placement des démonstrateurs : afin d'assurer un roulement, un démonstrateur ne pourra être installé sur le marché qu'une fois par mois. Toutefois si la place est vacante un jour de marché, le commerçant qui le souhaite pourra se présenter une fois supplémentaire.

## Article 51 > Marché de Keryado

Activités représentées : alimentaire, vestimentaire et divers produits manufacturés.

Lieu : place de la Liberté

Jour : vendredi matin

Le marché est ouvert au public de 8 h 00 à 12 h 30

Heure d'arrivée des commerçants :

Abonnés : à partir de 7 h et jusqu'à 8 h dernier délai ;

Passagers y compris les démonstrateurs : à partir de 7 h 30 et jusqu'à 8 h dernier délai

Heure de départ des commerçants :

Abonnés et passagers à partir de 12 h 30 et jusque 14 h 00 dernier délai (remballage y compris).

Placement des commerçants abonnés : les abonnés s'installent toujours à la même place et respectent un ordre d'arrivée et de départ (longueurs des véhicules) selon les consignes délivrées par le service occupation commerciale du domaine public).

Placement des commerçants passagers :  
Placement des commerçants passagers : un tirage au sort est réalisé par les placiers du service occupation commerciale du domaine public entre 7 h 30 et 8 h impérativement et selon les places disponibles; le placement se fait ensuite au choix des commerçants de façon chronologique (à partir du numéro 1).

Placement des démonstrateurs : afin d'assurer un roulement, un démonstrateur ne pourra être installé sur le marché qu'une fois par mois. Toutefois si la place est vacante un jour de marché, le commerçant qui le souhaite pourra se présenter une fois supplémentaire.

## Article 52 > Marché BIO avenue du Faouedic

Dans une démarche de développement durable, la Ville de Lorient a souhaité mettre en place un marché des produits issus de la culture biologique. Ce marché bio est hebdomadaire.

Les objectifs recherchés sont les suivants :

- Promouvoir une consommation de qualité tout en rapprochant producteurs et consommateurs.
- Contribuer à la réduction de consommation d'énergie et de gaz à effets de serres associés au transport de marchandises
- Répondre à une demande croissante des consommateurs.

Les critères principaux pour prétendre à un emplacement sur le marché BIO sont :

> Le commerçant doit être certifié bio (AB, Demeter, Nature & Progrès) - les produits en conversion sont acceptés à partir de C2 (2e année de conversion), s'il existe une certification. Les produits dont il n'existe pas de certification (produits de la mer, spiruline) sont autorisés mais devront être certifiés le jour où la certification existera.

> Le commerçant peut être producteur, artisan ou revendeur. La priorité est donnée aux produits issus de la culture locale et de circuits courts..

Il s'agit d'un marché essentiellement alimentaire mais les écoproduits (produits d'hygiène et cosmétique, textiles, produits pour l'habitat) peuvent également être proposés.

Le marché peut accueillir de manière ponctuelle ou régulière des associations qui participent à l'économie sociale et solidaire, les demandes seront transmises préalablement à l'Autorité territoriale.

Lieu : Avenue du Faouëdic – Parc Jules Ferry

Jour : mardi après-midi

Le marché est ouvert au public de 16 h 00 à 19 h 30

Heure d'arrivée des commerçants :

Abonnés : à partir de 15 h 30 et jusqu'à 16h dernier délai

Passagers : jusqu'à 15 h 30 afin de procéder au tirage au sort avant l'ouverture du marché à 16 h

Démonstrateurs : jusqu'à 15 h 30 .

Heure de départ des commerçants :

Abonnés et passagers à partir de 19 h 30 et jusque 20 h 30 dernier délai (remballage y compris).

En période estivale (avril à octobre) les horaires pourront être adaptés sur demande expresse de la majorité des commerçants du marché BIO auprès de l'autorité territoriale.

Placement des commerçants abonnés : les abonnés s'installent toujours à la même place et respectent un ordre d'arrivée et de départ (longueurs des véhicules) selon les

consignes délivrées par le service occupation commerciale du domaine public.

Placement des commerçants passagers :  
Placement des commerçants passagers : un tirage au sort est réalisé par les placiers du service occupation commerciale du domaine public à 15 h 30 impérativement et selon les places disponibles; le placement se fait ensuite au choix des commerçants de façon chronologique (à partir du numéro 1).

Placement des démonstrateurs : afin d'assurer un roulement, un démonstrateur ne pourra être installé sur le marché qu'une fois par mois. Toutefois si la place est vacante un jour de marché, le commerçant qui le souhaite pourra se présenter une fois supplémentaire.

Dans le cadre de certaines manifestations organisées par la Ville ou un autre organisateur sur la place de l'hôtel de Ville, le marché BIO pourra être ponctuellement annulé ou déplacé essentiellement pour des raisons de sécurité.

## Chapitre 5. La vente au déballage

Conformément à l'article L.310-2 du code de commerce, sont considérées comme ventes au déballage, les ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou des emplacements non destinés à la vente au public de ces marchandises, ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet. Les ventes au déballage ne peuvent excéder 2 mois par année civile dans un même local ou sur un même emplacement (par un ou plusieurs commerçants ou organisateurs). Les particuliers non-inscrits au registre du commerce et des sociétés sont autorisés à participer aux ventes au déballage en vue de vendre

exclusivement des objets personnels et usagés deux fois par an au plus.

### **Article 53 > Procédure**

Une déclaration préalable de vente au déballage (quelle que soit la surface de vente) est adressée par l'organisateur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise contre récépissé à l'autorité territoriale de la commune dans laquelle l'opération de vente est prévue dans les délais suivants :

1. Dans les mêmes délais que la demande d'autorisation d'occupation du domaine

public et concomitamment à celle-ci lorsque la vente est prévue sur le domaine public : au minimum 2 mois avant la date prévue pour le début de la vente

2. 15 jours au moins avant la date prévue pour le début de la vente lorsque celle-ci n'a pas lieu sur le domaine public

Les dossiers particuliers qui demandent un traitement spécifique par le service sécurité ERP de la Ville (ventes sous chapiteau par exemple) et/ou la coordination de plusieurs acteurs tels que la police municipale et nationale, les transports, le service sécurité ERP et qui nécessitent des autorisations de voirie, doivent être transmis 2 mois au moins avant la manifestation. La déclaration est signée par le vendeur ou l'organisateur ou par une personne ayant qualité pour le représenter ; elle est accompagnée d'un justificatif de l'identité du déclarant.

#### **Article 54 > registres**

Les ventes au déballage autorisées aux particuliers sont contrôlées au moyen d'un registre permettant l'identification des vendeurs. Ce registre est tenu par l'organisateur de la manifestation. Il est tenu à disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes ainsi que des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes pendant toute la durée de la manifestation.

Tenue du registre avant la manifestation. Le registre peut être établi sur un simple cahier, sans qu'aucune page ne soit enlevée,

il ne doit en aucun cas servir pour plusieurs ventes au déballage.

Le registre doit être préalablement coté et paraphé par les services de police nationale ou, à défaut, à la mairie de la commune du lieu de la manifestation. Pour cela il doit être transmis vierge (aucune information concernant les participants ne doit apparaître).

Tenue du registre le jour de la manifestation. Les inscriptions doivent être recensées, sur le registre, au fur et à mesure de l'arrivée des participants. Les participants non professionnels devront remettre une attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile. Mention de cette remise sera faite au registre. Les attestations devront être transmises, avec le registre, en préfecture une fois la manifestation passée.

Après la manifestation. Au terme de la vente et au plus tard dans le délai de huit jours après la fin de celle-ci, le registre et les attestations doivent être transmis à la préfecture du Morbihan.

#### **Article 55 > Redevance d'occupation du domaine public**

Cette occupation du domaine public sera facturée au vu d'un forfait journalier (approuvé par le conseil municipal) dans le cas d'une vente au déballage dès lors que les organisateurs perçoivent un droit d'entrée auprès des déballeurs et/ou des visiteurs.



## Chapitre 6 > Les ventes exceptionnelles au détail hors jours de marché

Des autorisations exceptionnelles pourront être accordées par l'autorité territoriale pour les fêtes suivantes, sur demande écrite des commerçants intéressés 1 mois avant la date souhaitée. Pour la vente du muguet le 1er mai, il n'est pas nécessaire de formuler de demande écrite, un arrêté préfectoral déterminant les modalités d'organisation au niveau national :

### Article 56 > 1er mai / Fête du Muguet

Le 1er mai, les particuliers sont autorisés à vendre, sur la voie publique des brins de muguet récoltés dans leur jardin ou dans les bois, sans gêner la libre circulation des piétons et véhicules. La vente est autorisée uniquement la journée du 1er mai. La vente doit se faire dans des paniers sans aucun éventaire fixe ou mobile, sans emballage ni adjonction d'autres fleurs ou feuillages. Les brins de muguet doivent être vendus en l'état, sans vannerie, ni poterie, ni association avec d'autres fleurs.

La vente ne peut avoir lieu à moins de 150 mètres des magasins de fleuristes afin d'éviter toute concurrence qui serait de nature à être considérée par la profession comme illégale. Les halles couvertes et les marchés de plein air sont concernés par ce dispositif d'éloignement de 150 mètres afin de ne pas pénaliser les fleuristes abonnés à l'année.

### Article 57 > Fête des mères

Sous réserve d'une autorisation expresse de l'autorité territoriale sollicitée un mois au moins avant la dite fête, des vendeurs de fleurs sont autorisés à s'installer sur des emplacements de marchés traditionnels le jour de la fête des mères même si ce n'est pas un jour de marché habituel.

### Article 58 > Toussaint

Sous réserve d'une autorisation expresse de l'autorité territoriale sollicitée avant le 1er octobre, des professionnels sont autorisés à vendre des fleurs aux portes des différents cimetières.

### Article 59 > Fêtes de fin d'année

Sous réserve d'une autorisation expresse de l'autorité territoriale sollicitée avant le 15 novembre, les ostréiculteurs et/ou les revendeurs de coquillages et crustacés non cuisinés exerçant déjà une activité sur la commune sont autorisés à déballer sur certains emplacements de marchés même si ce n'est pas un jour de marché habituel.

### Article 60 > Sapins de Noël

Sous réserve d'une autorisation expresse de l'autorité territoriale sollicitée pour le 1er novembre, des vendeurs de sapins sont autorisés à s'installer sur des emplacements définis par l'administration à l'occasion des fêtes de fin d'année, avenue du Faouëdic ; cet emplacement peut être modifié selon les manifestations qui sont organisées ou autorisées par la ville à cette période de l'année.





## PARTIE 3.

# LES TERRASSES, ÉTALAGES, MOBILIERS, PANNEAUX D'INFORMATION ET AUTRES OCCUPATIONS DU DOMAINE PUBLIC

La partie 3 du présent règlement fixe les règles générales d'occupation du domaine public et des règles spécifiques selon le mobilier installé.

### **Chapitre 1 > Terrasses, Mobiliers, panneaux d'information et autres mobiliers - Dispositions communes**

#### **Article 61 > Modalités de demande d'autorisation d'occupation du domaine public**

Toutes les demandes d'autorisation d'installation de mobilier sur le domaine public sont à adresser au service Occupation Commerciale du Domaine Public qui se charge de les instruire et le cas échéant les transmettre pour instruction aux services compétents.

Dans le cas d'une terrasse mobile l'autorisation est donnée par le service occupation commerciale du domaine public dans un délai maximum d'un mois.

Dans le cas d'une terrasse sur plancher l'autorisation est donnée en comité de validation composé de l'adjoint au Maire en charge de la délégation et de techniciens relevant des secteurs d'activités concernés, dans un délai maximum de trois mois. Elle est donnée sous réserve du respect des textes législatifs et réglementaires visés en préambule.

Deux périodes d'occupation du domaine public sont prévues au présent règlement :

- La terrasse permanente : du 1er janvier au 31 décembre
- La terrasse saisonnière : du 1er avril au 31 octobre

En cas de cession d'établissement en cours d'année, il sera opéré une facturation au prorata du temps réel d'occupation du domaine public.

Durant les festivités déployées sur le territoire lorientais, des terrasses exceptionnelles pourront être autorisées sur des périodes ajustées à la durée et aux horaires de la manifestation.

#### **Article 62 > Respect du passage piétonnier**

Le passage piétonnier et notamment, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite des voies ouvertes à la circulation au public, doit être obligatoirement assuré. Le trottoir doit rester libre sur une largeur de 1,40 mètre minimum (Loi modifiée n°

2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées) pour les terrasses, cela s'entend hors sujétions de candélabres, jardinières, branchages, porte-menus ou tout mobilier.

Toutefois le comité de validation visé à l'article 61 pourra étudier toute demande spécifique afin de prendre en compte la diversité du contexte urbain .

Dans tous les cas, quel que soit le mobilier installé, l'accessibilité des personnes à mobilité réduite des voies ouvertes à la circulation au public doit obligatoirement être assurée.

### **Article 63 > Respect du principe de libre circulation et accès des véhicules de secours**

L'occupation du domaine public ne doit pas constituer une gêne pour le passage des services d'entretien, des véhicules prioritaires, y compris les véhicules d'incendie et de secours dont les conditions d'intervention sont réglementées et portent à 4 mètres la largeur minimale de la chaussée devant rester libre pour permettre l'accès des secours.

### **Article 64 > Respect de la limite de mitoyenneté**

Les terrasses mobiles et fixes, définies au chapitre 2 / Titre1, ainsi que les mobiliers divers adjoints ou non à une terrasse, ne doivent pas dépasser la longueur de la vitrine du demandeur. Toutefois, si la configuration des lieux le permet, une autorisation exceptionnelle de prolonger une terrasse mobile devant la vitrine de commerces contigus à celui du pétitionnaire, peut être accordée, sous réserve que les exploitants concernés fassent part de leur assentiment par courrier adressé à l'autorité territoriale. L'arrêté d'autorisation d'occupation du

domaine public sera caduc dès lors que les commerçants ci-dessus désignés décideront de revenir sur leur décision. Dans ce cas, la terrasse mobile devra être installée sur la seule longueur de vitrine du commerçant concerné.

L'autorité territoriale se réserve toutefois le droit d'accorder un droit de terrasse face à un établissement après sa fermeture et dans la mesure où cette occupation du domaine public ne crée pas de nuisances à l'enseigne concernée (vitrine occultée, accès distributeur automatiques de billets (DAB), etc...).

### **Article 65 > Cas particulier de la rue du Port**

Les terrasses mobiles sont autorisées sur le platelage rue du port (voie piétonne) uniquement pour les exploitants de commerces alimentaires et sous réserve d'accord des commerçants exploitant leur établissement face à celui du pétitionnaire ; L'arrêté d'autorisation d'occupation du domaine public sera remis en cause dès lors que les commerçants ci-dessus désignés décideront de revenir sur leur décision.

Toutefois l'autorité territoriale se réserve le droit d'accorder un droit de terrasse face à un établissement après sa fermeture et dans la mesure où cette occupation du domaine public ne crée pas de nuisances à l'enseigne concernée (vitrine occultée, accès Distributeur automatiques de billets (DAB), etc...).

### **Article 66 > Exclusion**

Toute installation de mobilier est interdite sur les supports naturels (arbres, espaces verts) ainsi que sur le mobilier urbain sur l'ensemble du territoire lorientais.

## Chapitre 2 > Règles spécifiques aux terrasses

Le présent règlement s'applique aux terrasses couvertes (ou avancées bâties), aux terrasses mobiles et aux terrasses fixes sur plancher.

Les terrasses couvertes (ou avancées bâties) font l'objet de dispositions complémentaires fixées aux articles 90 à 93 du présent règlement.

### Titre 1 : Définition

#### **Bénéficiaires de terrasses :**

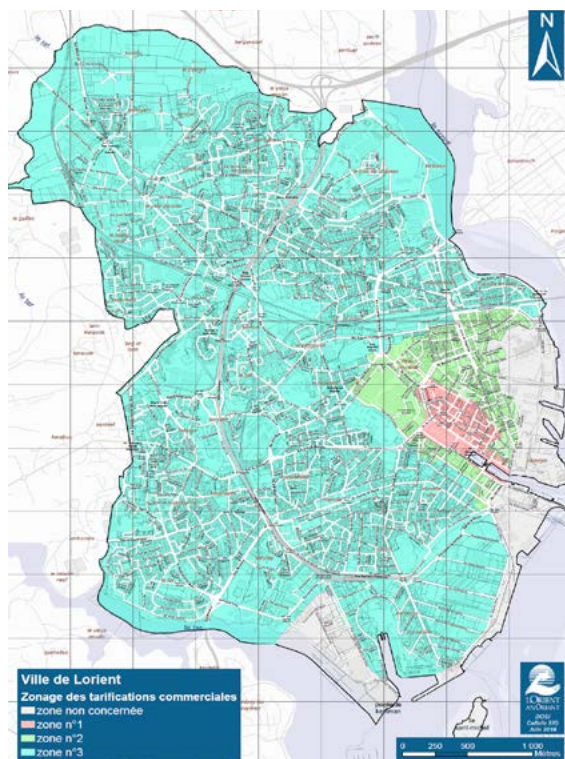
La demande d'exploiter une terrasse pourra être sollicitée uniquement par les exploitants des cafés, hôtels restaurants (CHR) à l'exclusion de toute autre activité.

3 zones géographiques sont identifiées avec un tarif différencié pour chacune d'entre elles, votés en Conseil municipal chaque année cf plan ci-après).

#### **Terrasse mobile :**

Est considérée comme terrasse mobile, toute terrasse qui, en dehors des heures d'ouverture de l'établissement et en dehors du fonctionnement même de la terrasse (installation du mobilier et des tables et chaises) laisse libre son emprise à un usage public.

Dans tous les cas, le mobilier n'est pas scellé au sol et les modalités de rangement du



mobilier en dehors des heures d'ouverture de l'établissement sont précisées lors du dépôt de la demande initiale.

### **Terrasse fixe sur plancher :**

Est considérée comme terrasse fixe, toute terrasse se caractérisant soit par la fermeture de l'espace par du mobilier (jardinières,

balustrades, coupe-vent...), soit par la pose d'un plancher et de son aménagement (garde-corps, rampe...) et de son caractère aisément démontable. Dans ce cas, le mobilier peut occuper le domaine public sans être démonté toute l'année de janvier à décembre.

## Titre 2 : Caractéristiques techniques et entretien de la terrasse

### **Article 67 > Dépôt du dossier de demande d'implantation d'une terrasse**

#### **Terrasses mobiles :**

Le dépôt de la demande s'effectue par le responsable légal de l'établissement auprès du service Occupation Commerciale du Domaine Public de la Ville en un seul exemplaire papier accompagné des pièces justificatives sollicitées.

La ville se réserve le droit de solliciter une version numérique le cas échéant.

#### **Terrasses fixes :**

Le dépôt de la demande par le responsable légal de l'établissement s'effectue auprès du service Occupation Commerciale du Domaine Public de la Ville en un seul exemplaire papier et un second en version numérique. Lors de ce dépôt, le pétitionnaire fournira un dossier technique précisant les caractéristiques techniques de la terrasse accompagné des pièces justificatives sollicitées.

### **Article 68 > Critères d'implantation**

Hormis les principes généraux d'occupation du domaine public indiqués dans les dispositions générales du présent règlement, la terrasse doit répondre à un certain nombre de critères spécifiques à savoir :

- Respecter la longueur de la façade commerciale sauf cas exceptionnel défini à l'article 65.

- Un espace de 1,40 mètre minimum de largeur en tenant compte de l'implantation du mobilier urbain, doit obligatoirement rester libre sur le trottoir pour le cheminement piétonnier

- une largeur maximale fixée à 50 % de la largeur du trottoir disponible pour le cheminement des piétons (cf art 57) sauf demande spécifique validée en comité de validation.

- Le positionnement de la terrasse ne doit pas gêner l'intervention des services de secours et notamment le déploiement de la grande échelle avec un accès à 7/8 mètres maximum des façades.

La terrasse, mobile ou fixe, ne doit en aucun cas constituer une gêne pour l'accès des secours aux façades des immeubles, aux bouches d'incendie, ainsi qu'aux portes d'immeubles.

L'implantation d'une terrasse fixe sur plancher est autorisée dans les cas suivants :

- nécessité technique liée à la configuration du trottoir (pente de + de 2 %...);
- dans les cas de rues sans trottoir suffisamment larges où les conditions décrites à l'article 56 ne sont pas réunies, une demande d'installation de terrasse fixe sur plancher peut être envisagée sur les places de stationnement. L'autorisation d'occuper des places de stationnement par des terrasses reste exceptionnelle et accordée en



cohérence avec les règles de sécurité, l'environnement existant et les projets d'aménagement de l'espace public élaborés par la Ville.

L'implantation d'une terrasse bois sur chaussée est autorisée sous réserve de sécuriser son implantation par du mobilier qualitatif, de type jardinières, de part et d'autre de l'ouvrage. Les jardinières devront être entretenues et positionnées dans l'espace dédié à la terrasse.

#### **Article 69 > Terrasses déportées**

Dans certains cas particuliers, les terrasses pourront être autorisées en traversée de route face à l'établissement du demandeur. L'autorité territoriale jugera de l'opportunité d'une telle autorisation d'occupation du domaine public au regard du contexte urbain et des règles de sécurité qui devront

être préservées : cheminement piéton conservé, limitation de la vitesse, partage de l'espace public, respect du voisinage.

#### **Article 70 > Aménagement mobilier**

Tout aménagement de terrasse, notamment le mobilier (tables, chaises, jardinières, parasols, présentoirs, éclairage...) doit s'inscrire dans l'emprise de la terrasse. Il en est de même dans le cadre de l'installation d'un plancher : tous les dispositifs nécessaires à son fonctionnement (rampes pour personnes à mobilité réduite, escaliers) et à la sécurité (rambarde, garde-corps), doivent s'inscrire dans l'emprise de la terrasse.

À titre exceptionnel et sur justification du fait de la largeur insuffisante du trottoir, un accès P.M.R. escamotable sera autorisé mais uniquement.

- après validation des services du S.D.I.S. en commission accessibilité dans le cas d'une 1ère demande et du service urbanisme réglementaire.
- pour un renouvellement uniquement par le service urbanisme réglementaire.

Les mobiliers et matériaux de sécurisation permettant d'exploiter la terrasse devront être de nature à valoriser l'établissement et les espaces environnants.

La (les) couleur (s) choisie (s) des mobiliers et matériaux devra (ont) être en cohérence avec l'enseigne, entretenue (s) de façon régulière et faire l'objet d'une demande écrite à l'autorité territoriale pour validation préalable.

Un délai raisonnable d'une année sera accepté pour la mise en conformité afin de ne pas pénaliser les exploitants.

### **Article 71 > Jous de protection latérale & Stores-bannes**

Les jous de protection latérale pourront être autorisées sur demande écrite à l'administration et étudiée au cas par cas ; elles devront nécessairement être translucides.

L'installation de stores-bannes est assujettie à une autorisation d'urbanisme, qu'il s'agisse d'une terrasse mobile ou d'une terrasse fixe. La demande doit être déposée auprès du service urbanisme réglementaire.

### **Article 72 > Chauffage et climatisation**

L'utilisation de système de chauffage ou de climatisation est interdite sur le domaine public conformément au décret n° 2022-452 du 30 mars 2022.

### **Article 73 > Accessibilité de la terrasse**

Sauf raisons techniques, le plancher de la terrasse devra être de plain-pied avec le trottoir (tolérance de 2 cm). Dans le cas de

terrasse installée sur un espace public en pente, celle-ci devra prévoir un accès de plain-pied ou aménager l'accès par l'intermédiaire d'une rampe dont le pourcentage de pente sera au maximum de 5 %.

Le plancher de la terrasse devra être conçu de manière à ne pas offrir une hauteur de sol supérieure à 50 cm par rapport au sol existant.

L'installation devra être conforme aux dispositions réglementaires relatives à l'accessibilité (cf. art 62).

### **Article 74 > Servitudes**

Le pétitionnaire est informé qu'il subira toutes les servitudes publiques, passives ou actives, et particulièrement celles des réseaux divers existants ou à créer (notamment réseaux d'eau, d'électricité et de gaz...). L'installation devra permettre le libre écoulement des eaux pluviales.

Chaque terrasse surélevée doit être munie de trappes de visite et de grille d'aération.

### **Article 75 > Aménagement du pourtour**

Les balustrades, claustras, coupe-vent auront une hauteur maximum de 1.50 m en fixe par rapport au sol de la terrasse et une hauteur maximum de 1.80 m si le mobilier est rétractable. Au-delà d'une hauteur de 0.80 m, la partie haute devra être transparente et de nature résistante. Elle pourra être sérigraphiée éventuellement au nom de l'établissement.

Aucune publicité autre que le nom de l'établissement n'est acceptée.

### **Article 76 > Propreté et respect de l'environnement**

Tous les ouvrages établis sur le domaine public doivent être maintenus propres, en bon état, dans les conditions précisées lors



du dépôt de la demande de la terrasse. L'autorisation d'occuper le domaine public, par une terrasse fixe ou une terrasse mobile, ne pourra être renouvelée si les services de la Ville constatent un non-respect des caractéristiques décrites initialement ou une défaillance dans l'entretien de celle-

ci, qu'il s'agisse des mobiliers, du plancher ou du sol sur laquelle elle repose.

Les bénéficiaires d'une autorisation de terrasse doivent assurer la propreté de l'espace public mis ainsi à leur disposition.

### Titre 3 : Portée de l'autorisation

#### **Article 77 > Arrêté d'autorisation**

L'autorisation d'occuper le domaine public est formalisée par arrêté individuel notifié à l'exploitant de l'établissement concerné.

#### **Article 78 > Travaux**

Dans tous les cas, l'autorisation d'occuper le domaine public étant précaire et révo- cable, les installations doivent être conçues de manière à pouvoir être enlevées sans délai, à la première demande de l'admini- stration, notamment en cas de travaux d'intérêt public (gaz, téléphone, eau, élec-

tricité). Le démontage reste à la charge exclusive du titulaire de l'autorisation et ce, quelle que soit la période et la durée d'intervention de ces travaux.

#### **Article 79 > Renouvellement de l'autori- sation**

L'autorisation d'occupation du domaine pu- blic étant précaire et révoquant la demande est à renouveler chaque année. À défaut elle est réputée non acquise. L'arrêté d'au- torisation de terrasse est valable une an- née pour la terrasse permanente, et 7 mois



(1er avril au 31 octobre) pour la terrasse saisonnière.

Au cours du mois de Décembre le commerçant qui souhaite continuer à exploiter une terrasse pour l'année suivante doit solliciter le renouvellement de son autorisation à l'aide du formulaire disponible auprès du service « Occupation Commerciale du Domaine Public » conformément aux dispositions figurant à l'article 61 et/ou sur le site de la Ville <https://www.lorient.bzh>.

Dans le cadre d'une demande de renouvellement l'administration dispose d'un délai de deux mois pour instruire la demande à compter du dépôt du formulaire dûment complété et accompagné des pièces justificatives.

L'autorité territoriale se réserve le droit de refuser une autorisation d'occupation du domaine public conformément aux dispositions figurant à l'article 106 si le pétitionnaire reste redevable de loyers.

#### **Article 80 > Cession**

En cas de cession de l'établissement, le titulaire de l'autorisation est tenu d'en aviser l'autorité territoriale, par courrier adressé au service Occupation Commerciale du Domaine Public . Dans ce cas, il sera fait application de l'article 2124-32-1 et suivants du C.G.3.P.

Le vendeur du fonds s'engage à informer l'acheteur de la nécessité de déposer préalablement une demande d'autorisation d'occupation du domaine public auprès du service « Occupation Commerciale du Domaine Public » de la Ville de Lorient.

L'autorisation n'est pas cessible et n'est pas rattachée à l'établissement.

#### **Article 81 > Restitution du domaine public**

En cas de révocation de l'autorisation, ou si à son expiration, elle n'a pas été renouvelée, son titulaire est tenu de remettre les lieux dans leur état initial après enlèvement des installations. Cette remise en état des lieux doit s'effectuer dans les délais fixés à l'article 107.

#### **Article 82 > Respect du règlement**

Les personnes qui ne respecteront pas le présent règlement seront tenues de faire procéder au retrait de la terrasse et / ou du mobilier installé selon la procédure déclignée ci-après :

#### **Mobiliers et véhicules destinés aux activités de commerces ambulants :**

Mise en demeure notifiée au contrevenant avec obligation de retirer le mobilier et véhicules non autorisés dès la notification de cette mise en demeure.

#### **Terrasses sur planchers bois :**

Mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception adressé au contrevenant avec obligation de retirer la terrasse sur plancher bois dans un délai de 15 jours à réception du courrier recommandé assorti de l'interdiction immédiate d'exploiter ladite terrasse.

À défaut d'exécution, il sera procédé, par la voie judiciaire, au retrait du mobilier (terrasse ou mobiliers divers), ou du commerce ambulants conformément aux articles 106 et 107 du présent règlement.

### **Titre 4 : Conditions de fonctionnement de la terrasse**

#### **Article 83 > Assurance**

L'exploitant est tenu de prendre les garan-

tions pour assurer sa responsabilité civile en raison des litiges pouvant résulter de son



activité et de la présence de son matériel sur le domaine public. Une attestation d'assurance en cours de validité doit être transmise au service occupation commerciale du domaine public. En cas de renouvellement de l'autorisation d'occupation, l'exploitant doit fournir une nouvelle attestation en cours de validité.

#### **Article 84 > Horaires**

La terrasse peut être installée aux heures d'ouvertures de l'établissement et selon son activité principale conformément à l'arrêté préfectoral réglementant les horaires d'ouverture et de fermeture des débits de boissons visé en préambule.

Toutefois, afin de préserver la tranquillité

des riverains la tolérance maximum autorisée pour l'exploitation d'une terrasse est fixée à 2 heures du matin pour l'ensemble des établissements quelle que soit leur activité principale et y compris les restaurants à emporter.

Le titulaire de l'autorisation doit procéder à l'installation et au rangement de sa terrasse de manière à éviter les bruits de chaises et de tables ou de tout mobilier adjoint, en s'équipant, le cas échéant, de matériel anti-bruit.

Le commerçant s'engage à ne plus servir de boissons en terrasse dans la demi-heure qui précède la fermeture de celle-ci et qui est identique aux heures de fermeture de

l'établissement.

Dans le cas de manifestations exceptionnelles l'autorité municipale se réserve le droit de modifier les horaires de fermeture. Dans ce cas, le service à la clientèle devra nécessairement s'arrêter dans la demi-heure qui précède l'heure de fermeture modifiée.

#### **Article 85 > Stockage du mobilier**

Le mobilier de la terrasse mobile doit être rangé au plus tard à la fermeture de l'établissement sauf dispositions contraires dans le cadre de manifestations particulières organisées sur le domaine public.

En période d'exploitation de la terrasse, le mobilier doit être rangé à l'intérieur de l'établissement. En cas d'impossibilité technique manifeste portée à la connaissance de l'autorité territoriale lors du dépôt du dossier de demande, le mobilier doit être rangé le long de la façade, sur une largeur ne dépassant pas 0.80 m. Il ne doit constituer en rien une entrave à la libre circulation des piétons, des services d'entretien, des services de voirie, des véhicules prioritaires et ne peut, en aucun cas, être attaché au mobilier urbain.

En période de non utilisation de la terrasse (à compter de sept jours de non utilisation), l'ensemble des mobiliers ne doit pas être stocké sur le domaine public. Le commerçant indiquera lors du dépôt de la demande de terrasse les mesures envisagées pour le rangement de son mobilier.

Toutefois les parasols fixés et électrifiés par le sol pourront être maintenus mais uniquement avec une protection bâchée et un passage de câbles si ces derniers sont apparents.

Les jardinières destinées à agrémenter la terrasse devront être rangées contre la fa-

çade en préservant le cheminement piétons de 1.40 m minimum.

#### **Article 86 > Clientèle**

Seul est autorisé le service de la clientèle installée à une table dans l'emprise de la terrasse.

#### **Article 87 > Tireuses de boissons**

Les tireuses de boissons (pompes à bières) ne sont pas autorisées sur le domaine public sauf à titre dérogatoire à l'occasion de manifestations ou animations ponctuelles. A ce titre, elles doivent faire l'objet d'une demande écrite à l'autorité territoriale.

La demande d'exploiter une tireuse à bière pourra être sollicitée uniquement par les exploitants des cafés, hôtels restaurants (CHR) à l'exclusion de toute autre activité. Les autorisations spécifiques sont assujetties à une redevance particulière votée en Conseil Municipal chaque année.

#### **Article 88 > Respect du voisinage**

Conformément à l'arrêté préfectoral du 10 juillet 2014 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage dans le département du Morbihan, « l'emploi de haut-parleurs, diffuseurs, enceintes acoustiques est interdit à l'extérieur des établissements précités (terrasses y compris barnums) et à l'intérieur des cours et jardins ».

Des autorisations exceptionnelles et expresses de l'autorité territoriale, à l'occasion de manifestations nationales ou locales, peuvent être accordées, celles-ci faisant l'objet d'un arrêté municipal ponctuel spécifique.

Le commerçant doit veiller à la discrétion de ses clients, en terrasse et à la sortie de son établissement afin de respecter le calme et la tranquillité du voisinage.

Autorisations exceptionnelles de concerts et animations musicales sur le domaine

public

Dans le cas où l'autorité territoriale autorise à titre exceptionnel des concerts sur le domaine public une déclaration préalable des groupes de musiciens qui se produisent ainsi que les horaires précis de diffusion devra être établie par écrit par le gérant de l'établissement concerné.

### **Les horaires et le niveau sonore :**

En terrasses : fin des animations musicales à 1 heure du matin quelle que soit l'heure de fermeture de l'établissement ; le niveau sonore à ne pas dépasser est fixé à 92 dba à 4 m des enceintes et à 75 dba à 1 m des enceintes pour les animations musicales

(groupes musicaux, DJ, sonorisations...), se produisant sur le domaine public

À l'intérieur : arrêt de toute diffusion musicale à la fermeture de l'établissement sauf dérogations horaires prévues à l'arrêté préfectoral cité en préambule et à la condition expresse que la musique diffusée respecte les conditions fixées par l'étude d'impact des nuisances sonores (E.I.N.S.). La diffusion de musique par un système auxiliaire de type « enceinte » devra respecter ces préconisations. Le gérant et les groupes autorisés à se produire devront veiller à installer le matériel à l'intérieur de l'établissement et en aucun cas aux entrées de celui-ci.

## **Titre 5 : Cas des terrasses couvertes (ou avancées bâties)**

### **Article 89 > Procédure de dépôt du permis de construire**

Les terrasses couvertes (ou avancées bâties) font obligatoirement l'objet d'un permis de construire sollicité par le propriétaire du bâtiment. Toute demande d'aménagement doit parvenir par dématérialisation au service urbanisme réglementaire.

### **Article 90 > Servitudes**

Le pétitionnaire est informé qu'il subira toutes les servitudes publiques, passives ou actives, et particulièrement celles des réseaux divers existants ou à créer (notamment réseaux d'eau, d'électricité et de gaz...).

Le commerçant est tenu de prendre les garanties pour assurer sa responsabilité civile en raison des litiges pouvant résulter de son activité et de la présence de son matériel sur le domaine public. L'attestation d'assurance doit être transmise au service « occupation commerciale du domaine public ».

### **Article 91 > Travaux**

En cas de pose, dépose ou réparations de ses ouvrages, le pétitionnaire devra se soumettre aux demandes des administrations ou services publics intéressés, afin de prendre toute disposition permettant l'exécution des travaux. Il ne pourra prétendre à aucune indemnité pour la gêne occasionnée, quelles que soient la durée et l'importance des travaux.

### **Article 92 > Durée de l'autorisation**

L'autorisation d'occupation du domaine public est précaire et révoquant. Elle est valable cinq ans par arrêté municipal nominatif rédigé au nom du propriétaire du bâtiment. En cas de révocation de l'autorisation, ou si à son expiration, elle n'a pas été renouvelée, son titulaire est tenu de remettre les lieux dans leur état initial. A défaut, dans un délai de trois mois à compter de la date de notification de l'arrêté de révocation ou de la date d'expiration de l'autorisation, il sera dressé procès-verbal de carence et l'enlèvement pourra être sollicité par voie judiciaire.

## Chapitre 3 > Étalages, panneaux d'informations, mobiliers de ventes, jardinières, barnums, autres mobiliers - Règles techniques

### Article 93 > Délivrance de l'autorisation

L'installation des mobiliers sur le domaine public doit obligatoirement faire l'objet d'une demande adressée au service occupation commerciale du domaine public. Ils ne peuvent être installés qu'après délivrance d'une autorisation de l'autorité territoriale.

Les mobiliers obéissent aux dispositions générales d'occupation commerciale du domaine public énoncées dans le présent règlement.

Le mobilier, quel qu'il soit, doit être maintenu propre et en bon état. Il peut comporter le nom de l'établissement.

### Article 94 > Nature des mobiliers autorisés

Les mobiliers sont de nature à :

- Agrémenter une façade ou une vitrine (jardinières, paravents)
- Apporter une meilleure visibilité à l'enseigne commerciale (chevalets, porte-menus, panneaux divers),
- Compléter la présentation des produits commercialisés (rôtissoires, appareils à glaces, présentoirs, porte-cartes postales, portants)

La pose de pré-enseignes est interdite. À titre exceptionnel et sur demande écrite du commerçant, une attention particulière pourra être portée à une demande de pose de pré-enseigne selon la configuration géographique : largeur de trottoir, visibilité du commerce.

### Article 95 > Positionnement des mobiliers (à l'exclusion des barnums)

Dans les rues les mobiliers sont installés uniquement contre la façade de l'établissement.

Un passage au minimum d'1.40 m doit obligatoirement être conservé pour permettre le cheminement piéton.

Le matériel doit être mobile et retiré chaque soir à la fermeture de l'établissement afin de faciliter la libre circulation et le passage des services de nettoyage urbain.

### Article 96 > Jardinières

Les jardinières sont des éléments indispensables à la végétalisation des espaces. La Ville tient à la disposition des commerçants un cahier des charges listant les essences préconisées sur la région pour leur résistance et leur facilité d'entretien.

### Article 97 > Mobilier de vente

Les mobiliers de vente autorisés sont :

- Les présentoirs, les porte-cartes et les portants sont limités à deux par commerce et la hauteur ne peut dépasser 1.50 m.
- Deux appareils à glaces et/ou 1 rôtissoire maximum sont autorisés par établissement. La vente et la présentation de produits en dehors de ces mobiliers sont interdites.

### Article 98 > Panneaux d'information

Le nombre de panneaux, porte-menus, chevalets et assimilés est fixé à deux éléments par établissement.

La hauteur maximale autorisée pour l'ensemble de ces mobiliers est de 1.50 m, avec une emprise au sol ne pouvant dépasser 0.80 m x 0.80 m. Les panneaux d'information doivent être rentrés tous les soirs.

### Article 99 > Drapeaux - voiles - Kakemonos

Les drapeaux, voiles et Kakemonos à but commercial sont autorisés en préservant la visibilité des véhicules qui ne doit pas être altérée. L'implantation doit être conforme aux prescriptions énoncées à l'article 95 du présent règlement.

La facturation de ces mobiliers sera forfaitaire pour 6 mois, 3 mois ou 1 mois de l'année sur déclaration du pétitionnaire.

#### **Article 100 > cas particulier des barnums**

Les barnums installés exceptionnellement à l'occasion de manifestations ponctuelles sont autorisés selon les critères ci-après :

- Un seul barnum par établissement est autorisé
- La situation géographique de l'établissement et l'espace disponible de domaine public permettant l'installation du barnum à proximité immédiate du commerce qui sollicite l'autorisation
- La prise en compte du mobilier urbain existant
- Le respect des cheminements piétons et

l'accès aux personnes à mobilité réduite

• La sonorisation des barnums est interdite quelle que soit la manifestation : Festival Interceltique, Fête de la musique, Fête nationale du 14 juillet et toute autre événement autorisé sur le domaine public y compris un événement organisé à la demande d'un seul établissement.

- Une surface totale maximum de 16 m<sup>2</sup>
- Un deuxième barnum pourra éventuellement être autorisé sur décision de l'autorité territoriale à titre exceptionnel si les circonstances le permettent et plus particulièrement en cas de désistement d'un commerçant déjà attributaire d'un emplacement pour un barnum;
- La surface de ce second barnum ne pourra excéder 16 m<sup>2</sup>.

## **Chapitre 4 > Véhicules de livraison ou de location**

#### **Article 101 > Véhicules de livraison**

Les commerçants qui ont une activité de restauration à emporter et de livraison doivent solliciter une autorisation du Maire afin de pouvoir stationner leurs véhicules (scooters, vélos, autres engins à moteurs) sur le domaine public.

Cette demande doit se faire sous forme déclarative du nombre de véhicules stationnés et sous réserve qu'il ne soit pas porté atteinte à l'ordre public, à la libre circulation des personnes et à la salubrité publique.

Un arrêté municipal d'autorisation d'occuper le domaine public sera délivré suite à cette déclaration. Un contrôle de la réalité de la déclaration sera effectué a posteriori par un placier assermenté.

Un tarif spécifique sera voté en Conseil Municipal l'année N-1.

#### **Article 102 > Véhicules de location**

Les commerçants qui ont une activité de location de véhicules (fourgons, véhicules de tourisme, autres) doivent solliciter une autorisation du Maire afin de pouvoir stationner lesdits véhicules sur le domaine public.

Cette demande doit se faire sous forme déclarative du nombre de véhicules stationnés et sous réserve qu'il ne soit pas porté atteinte à l'ordre public, à la libre circulation des personnes et à la salubrité publique.

Un contrôle de la réalité de la déclaration sera effectué à posteriori par un agent receveur placier assermenté.

Un arrêté municipal d'autorisation d'occuper le domaine public sera délivré suite à cette déclaration.

Un tarif spécifique sera voté en Conseil Municipal l'année N-1.

## Chapitre 5 > Autres occupations du domaine public (ventes ambulantes)

### Article 103 > Vente en restauration ambulante (Food Truck)

Les commerçants ambulants spécialisés dans le domaine de l'alimentaire et de la restauration rapide sont autorisés à s'installer sur le domaine public sous réserve qu'il ne soit pas porté atteinte à l'ordre public, à la libre circulation des personnes et à la salubrité publique.

Cette occupation du domaine public est autorisée de façon ponctuelle temporaire pour un nombre de jours et des horaires strictement définis par l'autorité territoriale. Elle fait l'objet d'un arrêté individuel.

La Ville de Lorient propose plusieurs places destinées aux activités de restauration ambulante hors marchés hebdomadaires afin de soutenir et développer le commerce de proximité.

Les autorisations individuelles sont données à titre précaire et révocable pour une première période de trois mois renouvelables et sous réserve de fournir une carte de commerce ambulante datant de moins de 3 mois et une attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle en cours de validité.

L'autorisation est délivrée pour un stationnement ponctuel, le véhicule ne peut pas rester stationner après la fin de l'activité.

L'utilisation d'un groupe électrogène est autorisée au maximum à 72 dB (normes réglementaires) afin de préserver la tranquillité des riverains.

Le véhicule du commerçant doit satisfaire aux visites techniques périodiques réglementaires, aux normes d'hygiène en vigueur et présenter un aspect général de qualité

### Article 104 > lieux dédiés

Liste des places déterminées par l'autorité territoriale. au regard des critères ci-après :

- Lieux à proscrire, zones protégées au sens de l'arrêté préfectoral
- Sécurité : Cheminement d'1.40 m à conserver devant la restauration pour permettre le passage des piétons et des P.M.R.
- Parkings à proximité afin de ne pas gêner la circulation et panneau de signalétique autorisé avec emplacement prédéterminé par le service occupation commerciale du domaine public.
- Eloignement des habitats pour limiter les nuisances
- En cas de groupe électrogène limiter la puissance à 72 db
  
- Emplacements dédiés :
  1. Rue du sous –marin Vénus (1 emplacement)
  2. Rue Maurice Thorez – parvis centre commercial (1 à 2 emplacements)
  3. Angle rue Coat Haouen – Armand Guillemot (1 emplacement)
  4. Parking du C.F.A. : emplacement délimité par un marquage au sol et un panneau d'interdiction stipulant «sauf livraison et commerce ambulants» (1 emplacement)
  5. Centre d'affaires de la Découverte (1 à 3 emplacements)
  6. Place Colbert (1 emplacement)
  7. Rue Tour des Portes – Matches à domicile FCL (1 à 2 emplacements)
  8. Tout autre emplacement pourra faire l'objet d'un examen par l'autorité territoriale sur demande au service « occupation commerciale du domaine public ».

Sur proposition au commerçant qui sollicite l'autorisation, le choix des jours d'ouverture du commerce est défini par l'autorité territoriale selon les périodes restant dis-



ponibles sur les emplacements dédiés à la restauration ambulante.

Au-delà des capacités d'accueil listées ci-

dessus, aucune autorisation ne pourra être accordée pour exercer une activité de commerce ambulant sauf pendant les manifestations exceptionnelles.





## PARTIE 4.

# MISE EN APPLICATION DU RÈGLEMENT

### Chapitre 1 > Mise en œuvre - Contrôle - Sanctions

#### Article 105 > contrôle de l'autorisation

L'autorisation d'occupation du domaine public délivrée par l'autorité territoriale devra être présentée à chaque demande des agents assermentés. A défaut de présentation de l'autorisation, elle sera réputée non accordée.

#### Rappel des justificatifs à produire :

- Terrasses mobiles et/ou fixes et métiers forains place Alsace Lorraine: arrêté municipal individuel renouvelable tous les ans sur demande de l'occupant
- Halles de Merville : arrêté municipal individuel renouvelable tous les 3 ans sur demande de l'occupant précisant les jours d'ouverture du commerce
- Autres occupations commerciales du Domaine Public : arrêté municipal individuel sur demande de l'occupant
- Marchés extérieurs :  
Abonnés : arrêté municipal individuel renouvelable tous les 3 ans sur demande de l'occupant  
Passagers démonstrateurs : reçu valant autorisation suite au versement du droit de place

#### Article 106 > interdiction ou exclusion

Conformément au code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 portant sur les pouvoirs de police de l'autorité territoriale, celui-ci peut refuser une autorisation d'occupation du domaine public ou exclure un commerçant du domaine public pour les motifs non exhaustifs ci-après :

- Défaut de documents précisés aux articles 1 et suivants du présent règlement
- Manquement à ses obligations professionnelles (hygiène et salubrité, sécurité, etc...)
- Pratiques frauduleuses (déclarations aux organismes sociaux)
- Trouble à l'ordre public
- Non-respect du règlement d'occupation du domaine public
- Non respect de l'obligation de déclarer les mobiliers installés sur le domaine public
- Redevance d'occupation du domaine public impayée

## Article 107 > sanctions

Le non-respect de l'autorisation accordée est passible de sanctions telles que décrites ci-après :

### Les sanctions pénales

Les infractions au présent règlement et aux textes qu'il vise seront relevées par un procès-verbal de contravention qui sera transmis à Monsieur le Procureur de la République.

- Le contrevenant s'expose alors aux sanctions suivantes :

- contravention de 1<sup>ère</sup> classe (article R610-5 du Code Pénal) pour les installations non-conformes à l'autorisation délivrée

- contravention de 2<sup>e</sup> classe (article R632-1 du Code Pénal) pour dépôt de matériaux sur un lieu public sans autorisation

- contravention de 4<sup>e</sup> classe (article R644-2 du Code Pénal) pour dépôt sur la voie publique de matériaux ou objets quelconques, y compris les déchets et détritiques qui entravent ou diminuent la liberté de passage

- contravention de 5<sup>e</sup> classe (article R116-2 du Code de la Voirie Routière) pour occupation sans autorisation sur domaine public routier ou ses dépendances.

- contravention de 5<sup>e</sup> classe (article R 1337-6 du Code de la Santé Publique) pour non-respect des conditions d'exercice relatives au bruit lors d'une activité professionnelle

### Les sanctions administratives

L'autorité municipale se réserve le droit de suspendre ou de ne pas renouveler l'autorisation d'occupation du domaine public pour non-respect du présent règlement ou des conditions prévues par l'autorisation individuelle.

Ainsi, toute infraction ou manquement dûment constaté fera l'objet des sanctions suivantes :

- 1<sup>er</sup> constat d'infraction : rappel à la réglementation adressé par courrier recommandé avec accusé de réception

- 2<sup>e</sup> constat d'infraction : établissement d'un procès-verbal à l'encontre du contrevenant et courrier recommandé avec accusé de réception lui rappelant ses obligations en matière d'occupation du domaine public et mise en demeure fixant un délai raisonnable pour la mise en conformité

- 3<sup>e</sup> constat d'infraction : établissement d'un procès-verbal suivi de la suspension de son autorisation pour 1 mois

- 4<sup>e</sup> constat d'infraction : établissement d'un procès-verbal suivi de la suspension de son autorisation pour 3 mois

- 5<sup>e</sup> constat d'infraction : établissement d'un procès-verbal suivi de l'abrogation de son autorisation d'occupation du domaine.

À noter que toute suspension ou abrogation interviendra après que le bénéficiaire ait été en mesure de présenter ses observations dans les conditions de l'article L121-2 du code des relations entre le public et l'administration

Enfin, ne pourront être renouvelées que les autorisations d'occupation du domaine public pour lesquelles les droits d'occupation du domaine public dus au titre des exercices antérieurs ont été acquittés et aucune procédure n'est engagée pour infraction au présent règlement et aux règles qu'il vise.

Une suspension ou abrogation de l'autorisation ne peut donner lieu à indemnité au profit du contrevenant.

## Chapitre 2 > Abrogation

L'arrêté municipal du 23 décembre 2015 portant règlement d'occupation commerciale du domaine public est abrogé en totalité.

## Chapitre 3 > Publicité

Le présent arrêté sera publié sur le portail des actes de la ville de Lorient, accessible à partir du lien suivant : <https://actes.lorient.bzh>

## Chapitre 4 > Contestations

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.

## Chapitre 5 > Application

L'arrêté municipal est applicable à partir du 7 juillet 2023.

Monsieur le Directeur Général des services, Monsieur le Comptable des Finances Publiques, Monsieur le Chef de la Police municipale et Madame la Commissaire Centrale de Police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.



VILLE DE  
**LORIENT**

**Hôtel de Ville**  
2 boulevard du Général Leclerc  
CS 30010 - 56315 Lorient cedex  
[www.lorient.bzh](http://www.lorient.bzh)

