


# Règlement Intérieur du Marché de Gros de l'Agglomération Caennaise

**Marché de Gros de l'Agglomération Caennaise  
(MGAC)**

**37 boulevard des Nations  
ZAC EOLE – 14540 SOLIERS  
Tél : 02.31.52.19.70**

**Mail : [cnicollet@mgac.fr](mailto:cnicollet@mgac.fr)**



Soliers le 6 Février 2023

# Règlement du Marché de Gros de l'Agglomération Caennaise

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b> -----	<b>4</b>
<b>TITRE 1<sup>ER</sup> - DISPOSITIONS GENERALES</b> -----	<b>5</b>
ARTICLE 1 <sup>er</sup> - CHAMP D'APPLICATION -----	5
ARTICLE 2 – ADMINISTRATION ET GESTION DU MARCHÉ -----	5
ARTICLE 3 – COMPOSITION DU COMITE TECHNIQUE CONSULTATIF -----	5
ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT DU COMITE TECHNIQUE CONSULTATIF -----	6
<b>TITRE II - USAGERS DU MARCHÉ</b> -----	<b>7</b>
ARTICLE 5 – USAGERS DU MARCHÉ -----	7
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ADMISSION DES USAGERS DU MARCHÉ -----	7
<b>TITRE III – EMBLEMES</b> -----	<b>8</b>
ARTICLE 7 – AUTORISATION D'OCCUPATION A TITRE NON EXCLUSIF -----	8
ARTICLE 8 – CONDITIONS D'EXPLOITATION DES EMBLEMES MIS A DISPOSITION -----	8
ARTICLE 9 – AMENAGEMENT PAR LE TITULAIRE DE L'EMBLEME OCCUPE A TITRE EXCLUSIF -----	8
ARTICLE 10 – TRAVAUX EFFECTUES PAR LE GESTIONNAIRE -----	9
ARTICLE 11 – SIGNALIQUETIQUE PUBLICITE ENSEIGNE -----	9
ARTICLE 12 - DROIT DE VISITE -----	9
ARTICLE 13 – CHANGEMENT D'EMBLEME DANS L'INTERET DU SERVICE -----	10
<b>TITRE IV – OBLIGATIONS DES TITULAIRES DE DROIT D'OCCUPATION</b> -----	<b>11</b>
ARTICLE 14 – DECLARATION D'ACTIVITE -----	11
ARTICLE 15 – RESPECT DES OBLIGATIONS LEGALES EN MATIERE DE SECURITE -----	11
ARTICLE 16 – ASSURANCES DES TITULAIRES D'EMBLEMES -----	12
ARTICLE 17 – RESPECT DES OBLIGATIONS LEGALES EN MATIERE D'HYGIENE -----	13
ARTICLE 18 – SECURITE ET SALUBRITE -----	13
<b>TITRE V – FONCTIONNEMENT DU MARCHÉ</b> -----	<b>14</b>
ARTICLE 19 – MARCHÉ «Fruits & Légumes» JOURS ET HORAIRES -----	14
ARTICLE 20 – VENTES -----	14
ARTICLE 21 – TRANSIT -----	14

<b>TITRE VI – ACCES ET CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DU MARCHÉ</b> -----	<b>15</b>
ARTICLE 22 – ACCES AU MARCHÉ-----	15
ARTICLE 23 – DETERMINATION et APPLICATION des REGLES de CIRCULATION et de STATIONNEMENT -----	16
ARTICLE 24 – VOLS ET DETERIORATIONS-----	16
<b>TITRE VII – REDEVANCES ET CAUTIONNEMENT</b> -----	<b>17</b>
ARTICLE 25 – DROITS DE PREMIERE ACCESSION ET DE PRESENTATION D'UN SUCCESSEUR -----	17
ARTICLE 26 – AGREMENT D'UN SUCCESSEUR -----	17
ARTICLE 27 – REDEVANCES -----	18
ARTICLE 28 – CAUTIONNEMENTS-----	18
<b>TITRE VIII – COTATIONS – CONTRÔLES – STATISTIQUES</b> -----	<b>19</b>
ARTICLE 29 – EXPLOITATION DES DONNEES PAR LE GESTIONNAIRE -----	19
<b>TITRE IX – SERVICES</b> -----	<b>20</b>
ARTICLE 30 – SERVICES GENERAUX ET PARTICULIERS-----	20
ARTICLE 31 – NETTOIEMENT, PROPRETE DU MARCHÉ ET VALORISATION DES DECHETS -----	20
<b>TITRE X – DISCIPLINE DU MARCHÉ ET SANCTIONS</b> -----	<b>22</b>
ARTICLE 32 – REGIME GENERAL -----	22
ARTICLE 33 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES-----	22
ARTICLE 34 – COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE-----	22
ARTICLE 35 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE -----	22
ARTICLE 36 – APPLICATION ET EFFETS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE-----	23
ARTICLE 37 – AUTRES SANCTIONS -----	23
Dispositions diverses-----	24
<b>ANNEXES</b> -----	<b>24</b>
ANNEXE 1 – CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DU MARCHÉ « FRUITS ET LEGUMES » -----	25
ANNEXE 2 – MODALITES DES CONTROLES D'ACCES-----	25
ANNEXE 3 – TARIFS -----	27
ANNEXE 4 – SANCTIONS PECUNIAIRES-----	28

## Règlement Intérieur du Marché de Gros de l'Agglomération Caennaise

### PRÉAMBULE

La société dénommée SHEMA : Société Hérouvillaise d'Economie Mixte pour l'agglomération, société anonyme à conseil d'administration au capital de 13.357.656 €, dont le siège est à CAEN – 14000 – 15 Avenue Pierre Mendès France, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de CAEN sous le numéro 352 823 611, est propriétaire d'un terrain sis Commune de SOLIERS – ZAC dénommée EOLE.

Il a été réalisé par la SHEMA la construction d'un ensemble immobilier donné à bail en l'état futur d'achèvement par acte de Maître Frédéric VIOLEAU, Notaire à CAEN en date du 18 octobre 2019. Qui a fait l'objet d'un avenant en date du 4 septembre 2020.

Les locaux ont fait l'objet d'un procès-verbal de livraison en date du 3 novembre 2020.

Lesdits locaux comprenant un bâtiment d'une surface de plancher de 9.640 m<sup>2</sup>, comprenant :

- Un bâtiment d'accueil,
- 10 cellules avec quais, sanitaires, desservies par un couloir,
- Certaines cellules ont des mezzanines non aménagées,
- Plateforme pour le stockage des déchets,
- Voirie d'accès,
- Places de parking pour véhicules légers et véhicules lourds,
- Bassins de rétention d'eau Espaces verts.

Figurant ainsi au cadastre :

Section	N°	Lieudit	Surface
BA	104	Les Breholles	03ha 10a 58ca
BA	111	Les Breholles	00ha 30a 56ca

Total surface : 03ha 41a 14ca.

Et par extension sur la commune de GRENTHEVILLE (CALVADOS) :

Section	N°	Lieudit	Surface
AH	77	Les Grands Clos	00ha 08a 88ca
AH	84	Domaine non cadastré	00ha 01a 38ca

## TITRE 1<sup>ER</sup> DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ***Article 1<sup>er</sup> - Champ d'application***

Le présent règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du marché de gros de l'Agglomération Caennaise.

Il s'applique, à l'intérieur des limites de ce marché, à tous les usagers et à l'ensemble des activités qui y sont exercées continuellement ou temporairement.

Le présent règlement est établi par la MGAC. Il est obligatoire pour tous les usagers du marché.

Le gestionnaire du marché, la société MGAC est seule compétente pour interpréter le présent règlement.

### ***Article 2 - Administration et gestion du marché***

L'organisme chargé de la gestion du Marché de Gros de l'Agglomération Caennaise est la SARL MGAC (Marché de Gros de l'Agglomération Caennaise). Il est ci-après dénommé «le gestionnaire» ou «le gestionnaire du marché».

Le gestionnaire du marché a compétence pour faire exécuter le présent règlement. Il peut consulter, sur les questions techniques intéressant le marché, le comité technique consultatif, qui donne son avis et peut également formuler des suggestions et des vœux.

Le Directeur du Marché dont le rôle est d'organiser le fonctionnement du marché et, en particulier, faire appliquer ce règlement intérieur est le directeur de l'organisme chargé de la gestion du Marché de Gros.

### ***Article 3 - Composition du comité technique consultatif***

Un comité technique consultatif est constitué auprès du gestionnaire du Marché pour débattre de toutes questions relatives au fonctionnement du marché dont l'avis est consultatif.

Il est composé de 11 membres se répartissant comme suit :

Catégorie	Représentants de :	Membres titulaires
1	Le représentant de la société MGAC	Représentant le gestionnaire
2	Producteurs	2 dont : 1 pour le secteur «fruits et légumes», 1 pour le secteur « autres activités »
3	Opérateurs du marché	4 grossistes
4	Usagers du marché	3 dont : 1 pour le secteur «sédentaire», 1 pour le secteur «non-sédentaire», 1 pour le secteur «demi-grossiste»
	Total	11

Les membres représentant les catégories 2, 3 et 4 sont nommés pour une période de trois ans par le gestionnaire sur proposition de chacune des catégories, et à défaut de proposition, choisis par elle.

En cas de vacances, les remplaçants sont désignés de la même façon pour la durée du mandat restant à courir.

#### ***Article 4 - Fonctionnement du comité technique consultatif***

Le gestionnaire du marché pourvoit au secrétariat du comité technique consultatif et fixe l'ordre du jour des séances.

Le comité est présidé par le représentant de la société MGAC pour la durée du mandat.

Les membres ont voix délibérative. S'il y a partage de voix, celle du président est prépondérante.

Le comité se réunit de plein droit au moins une fois par an. Il est convoqué à la demande de son président, d'au moins un tiers de ses membres ou encore du directeur du marché.

En outre, le gestionnaire et le président du comité peuvent inviter toute personne dont ils jugeraient l'audition nécessaire en raison de son expérience.

Sur leur demande, écrite et motivée, le comité peut décider d'entendre tout usager du marché ou toute personne intéressée par les activités qui s'y déroulent.

Il est dressé procès-verbal des délibérations du comité.

## TITRE II USAGERS DU MARCHÉ

### *Article 5 - Usagers du marché*

Les usagers du Marché de Gros ou de ses établissements annexes sont :

- 1° Les vendeurs professionnels ;
- 2° Les producteurs, leurs groupements et leurs organisations, qui ne peuvent vendre que leur propre production ;
- 3° Les acheteurs professionnels ;
- 4° Toutes entreprises admises par le gestionnaire, notamment les exploitants et utilisateurs des services, aménagements, installations appartenant au marché ou établis dans son enceinte et toutes personnes habilitées concourant au bon fonctionnement des services et entreprises du Marché de Gros.

### *Article 6 - Conditions d'admission des usagers du marché*

Conformément aux dispositions légales, les usagers qui souhaitent opérer sur le marché doivent en faire la demande au gestionnaire.

Tout usager admis par le gestionnaire doit faire la preuve de son immatriculation en France au registre du commerce et des sociétés, au Répertoire des Métiers ou auprès de tout autre organisme professionnel dont il dépendrait, ou d'une inscription équivalente dans un pays étranger garantissant la licéité de leur activité.

Les producteurs, leurs groupements et leurs organisations doivent justifier par tout moyen de leur qualité auprès du gestionnaire du marché.

Dans le cas de la présentation d'un justificatif d'immatriculation dans un pays étranger, le demandeur doit fournir une traduction en français des documents établis dans une langue étrangère. devra en outre justifier de son immatriculation en France

### TITRE III EMPLACEMENTS

#### ***Article 7 - Autorisation d'occupation à titre exclusif***

Les usagers du marché peuvent solliciter du gestionnaire l'attribution, à titre exclusif, d'un emplacement aménagé ou d'un emplacement situé dans une installation aménagée, ou encore d'un terrain.

L'autorisation d'occupation à titre exclusif est conférée par une décision du gestionnaire.

Les parties spécifient les modalités de l'autorisation d'occupation par un contrat. Tout manquement à ses engagements, de la part du titulaire de cette autorisation, est considéré comme une violation des dispositions du présent règlement.

Il est procédé à un état des lieux contradictoire, lors de l'entrée et de la sortie dans les locaux. A défaut d'état des lieux, le titulaire est réputé avoir reçu les locaux en bon état.

#### ***Article 8 - Conditions d'exploitation des emplacements mis à disposition***

Les usagers autorisés à exercer sur le marché doivent exploiter les lieux qu'ils occupent sous leur responsabilité personnelle et d'une manière permanente. Il leur est interdit de laisser un tiers, de quelque manière que ce soit, même à titre gratuit, y effectuer des opérations commerciales.

L'autorisation d'occuper un emplacement est accordée sous réserve que celui-ci soit exclusivement utilisé pour les opérations définies soit dans le présent règlement, soit dans le règlement particulier propre à l'activité de l'usager, soit dans l'acte en vertu duquel il l'occupe. Toute autre utilisation, même partielle, est rigoureusement interdite.

Le titulaire d'une autorisation d'occupation à titre exclusif peut toutefois mettre une partie de son emplacement à la disposition d'une société non titulaire de droit d'occupation mais réputée sa filiale, au sens de l'article L.233-1 du Code de commerce, si le gestionnaire du marché l'y autorise et sous réserve que l'activité de cette filiale soit conforme à la destination de l'emplacement. Dans ce cas, il est obligatoire que les opérations commerciales de la société filiale soient faites au nom de celle-ci, bien que le titulaire en soit responsable vis-à-vis du gestionnaire. Toutes les redevances, ainsi que les droits afférents à l'occupation de l'emplacement en question, doivent être acquittés en totalité par le titulaire. Ces dispositions ne confèrent aucun droit à la société filiale vis-à-vis du gestionnaire.

#### ***Article 9 - Aménagement par le titulaire de l'emplacement occupé à titre exclusif***

Le gestionnaire peut autoriser le titulaire d'un emplacement occupé à titre exclusif à y opérer des aménagements personnels conformes à sa destination. Cette autorisation est délivrée par écrit, par le gestionnaire, sans préjuger des autorisations et agréments délivrés par les services compétents en la matière. Cette autorisation doit être obtenue préalablement à tout début de travaux.

Si les aménagements réalisés ne sont pas conformes au descriptif technique du projet agréé, le



gestionnaire peut ordonner soit la remise en état des lieux, soit la mise en conformité avec le descriptif technique. Dans les deux cas, les travaux sont effectués sans indemnité et aux frais du contrevenant.

Lorsque l'autorisation d'occupation prendra fin à l'initiative du Concessionnaire ou en cas de révocation par le Concédant, les installations, les modifications, embellissements et améliorations de toute nature effectués par le titulaire du droit d'occupation, ainsi que tout bien devenu immeuble par destination, resteront la propriété du Concédant sans indemnité de sa part, à moins que le Concédant ne préfère l'entier rétablissement des lieux en leur état primitif.

### ***Article 10 - Travaux effectués par le gestionnaire***

Le titulaire d'un emplacement occupé à quelque titre que ce soit ne peut élever de réclamation à raison des travaux effectués sur les ouvrages communs et sur la voirie, ni de la modification ou de l'extension de bâtiments, ni de nouvelles constructions entreprises en raison de l'évolution des activités du marché.

S'il doit souffrir, dans les lieux qu'il occupe, des travaux et aménagements nécessaires au fonctionnement du service, le préjudice éventuellement subi, dûment constaté, ne peut donner lieu à aucune diminution de la redevance d'occupation ou à une quelconque indemnisation, concernant la réparation des dommages subis de toute nature matériel ou immatériel du fait de ces travaux.

### ***Article 11 – Signalétique – publicité - enseigne***

Des enseignes pourront être apposées à l'intérieur des bâtiments sous la condition, d'avoir reçu le visa du gestionnaire.

Une enseigne intérieure par porte est autorisée de 2m80 de long sur 0,80 m de haut.

Dans un souci de bonne harmonie esthétique et de bon voisinage dans l'ensemble immobilier.

Les enseignes extérieures sont soumises à l'approbation préalable de la SHEMA, propriétaire bailleur du bâtiment.

La signalétique le long de l'allée centrale aux droits de chaque cellule est autorisée, à condition de ne pas empiéter au-delà d'une ligne de 2m de large, et d'être amovible, pour être retirée chaque jour à l'issue du marché.

Tout publicité, enseigne ou signalétique non conforme pourra être retirée par le gestionnaire, aux frais du contrevenant.

### ***Article 12 - Droit de visite***

Le gestionnaire a le droit de visiter à tout moment les locaux mis à la disposition des usagers à titre exclusif.

Le fait pour le gestionnaire de ne pas exercer son droit de visite ne dispense pas l'occupant de son obligation de maintenir les locaux en bon état d'entretien et de procéder sans délai à tous les travaux

nécessaires pour l'exercice normal de sa profession et, le cas échéant, pour sa mise en conformité avec les règlements en vigueur, notamment sur la sécurité des travailleurs, le Code du travail, la sécurité incendie, hygiène, etc..

### ***Article 13 - Changement d'emplacement dans l'intérêt du service***

Le gestionnaire du marché peut, éventuellement après avis du comité technique consultatif, et décisions prises par les organes de la société gestionnaire MGAC, modifier l'emplacement attribué à un usager soit pour des raisons d'hygiène, de sécurité ou de salubrité, soit pour le bon fonctionnement du service, soit en vue de regrouper des titulaires de droit d'occupation d'emplacements qui désirent concerter leurs activités ou associer leurs entreprises.

Sauf si l'opération est effectuée à sa demande, le titulaire du droit d'occupation peut percevoir du gestionnaire une indemnité correspondant aux frais réels de ce transfert.

## TITRE IV OBLIGATIONS DES TITULAIRES DE DROIT D'OCCUPATION

### *Article 14 - Déclaration d'activité*

Les vendeurs professionnels et les producteurs du marché de gros doivent fournir au gestionnaire, à sa demande, les informations suivantes :

- Chiffres d'affaires annuels réalisés sur le marché,
- Emploi (effectif et type d'emplois),

Et toutes autres informations à la demande du gestionnaire pour répondre à leurs obligations professionnelles.

En outre, les usagers ont l'obligation de tenir une comptabilité appropriée aux activités autorisées sur le Marché.

### *Article 15 - Respect des obligations légales en matière de sécurité*

Les titulaires d'un droit d'occupation sur un Marché de Gros sont tenus de se conformer à l'ensemble des obligations légales en vigueur en matière de sécurité des travailleurs, Code du travail, hygiène et sécurité incendie.

L'occupant admet formellement que les obligations légales qui s'imposent à lui, notamment celles relatives à l'exercice de sa profession et plus particulièrement celles liées à l'usage des locaux mis à sa disposition, sont de sa seule responsabilité.

L'occupant supportera sans partage et sans possibilité de recours contre le gestionnaire, toutes les conséquences préjudiciables pour lui-même, pour les autres usagers et pour le gestionnaire, qui pourraient découler de ses manquements.

L'occupant devra justifier de la mise en conformité des installations techniques avant le démarrage de son activité, en application des dispositions légales.

L'occupant a l'obligation de faire procéder aux vérifications périodiques prévues par la loi en matière de sécurité des biens et des personnes. Tout manquement à ces obligations pourra entraîner l'application des sanctions prévues à l'article 35 du présent règlement intérieur et dans tous les cas, engagera la responsabilité de l'occupant au regard des administrations chargées du contrôle.

L'occupant s'engage, entre autres, à mettre en œuvre le Document Unique dans lequel l'employeur est tenu de transcrire l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs ainsi que les actions correctives conformément au décret n° 2004/1016 du 5 novembre 2001.

L'occupant s'engage, sur la demande du gestionnaire, à communiquer dans les meilleurs délais toutes pièces justificatives du respect de ses obligations et tous documents établis à cette fin.

## ***Article 16 - Assurances des titulaires d'emplacements***

Tout usager devra contracter une assurance "Responsabilité Civile" pour les cas où sa responsabilité pourrait se trouver engagée.

Le gestionnaire a souscrit des polices d'assurance pour les bâtiments qu'il a loués contre les risques d'incendie, explosion, foudre et dégâts des eaux ; ces contrats comportent une clause de renonciation à tous recours contre les occupants et leurs assureurs en cas de sinistre, sauf faute lourde de la part de ces derniers.

De son côté, le titulaire de droit d'occupation devra lui-même contracter une assurance contre le vol et les risques d'incendie, foudre, explosion et dégâts des eaux survenant aux objets mobiliers et aux matériels garnissant ses locaux ainsi qu'aux installations ou aménagements qu'il aura réalisés et pour les dommages causés aux voisins et aux tiers en cas de sinistre ayant pris naissance dans son établissement et dont il serait responsable en vertu des articles 1240 et suivants du Code Civil.

Le titulaire de droit d'occupation renonce à tout recours contre le gestionnaire et ses assureurs, ainsi que contre le propriétaire des terrains. Ses contrats d'assurances devront donc comporter une renonciation expresse à tout recours de ses assureurs contre le gestionnaire et ses assureurs en cas de sinistre, sauf faute lourde du gestionnaire.

Le titulaire de droit d'occupation devra communiquer au gestionnaire ses polices ou une attestation d'assurance stipulant les garanties et conditions particulières pour chaque emplacement, si la demande lui en est faite.

Le titulaire de droit d'occupation devra maintenir et continuer lesdites assurances pendant toute la durée de la présente convention, payer régulièrement les primes et en justifier au gestionnaire à toute réquisition.

Faute par le titulaire de droit d'occupation d'avoir souscrit les contrats d'assurance mentionnés ci-dessus, le gestionnaire appliquera les sanctions prévues au présent règlement intérieur, à l'article 35. Le titulaire de droit d'occupation s'engage à communiquer au gestionnaire, à la souscription et en cours de convention, tous éléments susceptibles d'aggraver le risque et de modifier le taux de prime applicable aux emplacements mis à disposition.

Le titulaire du droit d'occupation sera tenu d'indemniser le gestionnaire du montant des surprimes payées par le gestionnaire et par les autres usagers qui découleraient, de l'aggravation de risques.

Le titulaire de droit d'occupation sera tenu de laisser le libre accès aux lieux, à l'assureur du gestionnaire, afin de lui permettre une bonne appréciation des risques à couvrir.

Le titulaire de droit d'occupation s'engage à respecter les obligations habituelles en matière de prévention et de protection du site et, en particulier, à se conformer à toute décision prise par le gestionnaire pour répondre à une modification technique demandée par les assureurs ou à leurs recommandations. Il en est ainsi notamment du stockage de certains produits (palettes, emballages, etc.) ainsi que des travaux effectués par le titulaire du droit d'occupation (permis de feu par exemple).

Dans la mesure où il ne répondrait pas à ces exigences et où la non-conformité ainsi constatée entraînerait un surcoût d'assurance pour le gestionnaire, le titulaire de droit d'occupation sera tenu tout à la fois d'indemniser le gestionnaire du montant de surprime payée par ce dernier et, en outre, de le garantir contre toute réclamation des autres exploitants qui lui demanderaient le remboursement de leurs propres surcoûts de prime.

Le titulaire de droit d'occupation déclarera à son assureur et simultanément au gestionnaire tout sinistre

affectant l'immeuble ou ses installations quelle qu'en soit l'importance même s'il n'en résulte aucun dégât apparent et ce, dès qu'il en a connaissance et au plus tard dans les cinq jours.

En cas de destruction totale ou partielle des emplacements à la suite d'un sinistre, le gestionnaire ne sera pas tenu de reconstruire les emplacements à l'identique par le réemploi de l'indemnité d'assurance. Un avenant au contrat d'occupation sera conclu afin de fixer les nouvelles conditions, notamment d'occupation et de redevance.

Le titulaire de droit d'occupation ne pourra prétendre à aucune indemnisation pour les changements apportés à son contrat du fait de cet événement.

Par ailleurs, le gestionnaire ne sera pas tenu de reconstituer les aménagements ou installations réalisés ou acquis par le titulaire du droit d'occupation et qu'il était tenu d'assurer.

### ***Article 17 - Respect des obligations légales en matière d'hygiène***

D'une manière générale, le gestionnaire du marché est responsable de l'application de la réglementation sanitaire européenne, uniquement dans les espaces communs sous son contrôle. Il n'est en aucune manière responsable de l'activité des entreprises dans leurs propres locaux ou dans leurs propres établissements situés sur le marché et/ou ses annexes. Toute entreprise titulaire d'une autorisation d'occupation d'un emplacement aménagé ou d'un terrain, qu'elle soit exclusive ou non exclusive, est tenue de respecter, quand elle traite des denrées alimentaires périssables, la Réglementation Européenne en vigueur.

### ***Article 18 - Sécurité et salubrité***

Il ne pourra être introduit dans les bâtiments des matières dangereuses, insalubres ou malodorantes.

L'introduction d'animaux dans les aires de commercialisation et de stockage de produits alimentaires au sein des bâtiments du Marché de Gros est rigoureusement interdite.

De manière générale, il ne pourra être entrepris d'activités entraînant des nuisances pour le voisinage telles que vapeurs, fumées, bruits, odeurs, effluents polluants ou ondes électromagnétiques.

Il est rigoureusement interdit de satisfaire aux besoins naturels en dehors des espaces réservés à cet effet au sein de chaque bâtiment.

Il est rappelé que, conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments du Marché. Il est également interdit de vapoter.

Le non-respect des règles exposées ci-dessus, exposera tout usager, après constat par les services de surveillance du Marché, à une sanction financière selon le tarif des sanctions pécuniaires en vigueur.

Pour le non-respect de l'interdiction de fumer, si un salarié d'une entreprise ne respecte pas cette interdiction, l'entreprise sera sanctionnée selon le tarif des sanctions pécuniaires en vigueur. Si un usager ne respecte pas l'interdiction, c'est cet usager qui sera sanctionné.

Les occupants s'obligent à prendre toutes les mesures nécessaires en matière de sécurité incendie, notamment au niveau des extincteurs et de la détection incendie privative.

Les usagers sont tenus de se conformer à l'ensemble des obligations légales et réglementaires en vigueur en matière de droit du travail, notamment de sécurité des travailleurs et de répression du travail clandestin.

Toute personne détenant ou occupant des locaux situés dans l'ensemble immobilier soumis au présentes, devra vérifier la conformité de ses locaux avec les activités qu'il entend y exercer, notamment au regard de la réglementation administrative.

## TITRE V FONCTIONNEMENT DU MARCHÉ

### ***Article 19 - Marchés "Fruits & Légumes" Jours et horaires***

Le présent règlement intérieur détermine les jours et horaires d'ouverture du marché des fruits et légumes.

Ces horaires déterminent l'heure d'accès des producteurs, l'heure d'ouverture des transactions pour toutes les catégories d'acheteurs et l'heure de fermeture du marché.

Il est institué une période appelée période de neutralisation, durant laquelle toute transaction est interdite sur l'ensemble du marché de gros, quelle que soit la qualité du vendeur ou de l'acheteur.

De même durant cette période, la présence des acheteurs est interdite sur le périmètre de mise en marché des producteurs et des grossistes.

Cela ne concerne pas les livraisons ou approvisionnements effectués dans l'enceinte du marché de gros.

Ces différents jours, horaires et périodes figurent en annexes 1 et 2 au présent règlement intérieur.

En cas de circonstances exceptionnelles, le directeur du marché est habilité à modifier les jours et horaires fixés ci-dessus.

### ***Article 20 - Ventes***

Les opérations de vente ne peuvent être réalisées, pour chaque catégorie de produits, que dans les lieux affectés à cet effet. Elles sont notamment interdites sur les voies de circulation et les parcs de stationnement, sauf dérogation accordée par le gestionnaire.

Il est interdit à toute personne non titulaire d'un emplacement de vente, de prospecter dans l'enceinte du marché directement ou indirectement la clientèle, sous peine de s'en voir interdire l'accès, indépendamment des sanctions disciplinaires ou pénales qu'elle peut encourir.

Tout lot de marchandises vendu doit être accompagné d'une facture, d'un bulletin de vente tenant lieu de facture voire d'un bordereau de livraison.

### ***Article 21-Transit***

On appelle transit le passage sur le marché, avec rupture de charge, de marchandises qui ne sont pas destinées à approvisionner les emplacements des opérateurs en vue d'être vendues sur le marché.

Le transit n'est pas autorisé sur le marché – sauf autorisation du gestionnaire.

Toute marchandise autorisée en transit doit être déclarée 24 heures à l'avance, par le transporteur ou le client acheteur au gestionnaire du marché de gros.

Cette disposition est impérative car le gestionnaire n'a pas les équipes nécessaires pour un contrôle permanent de la marchandise. En cas d'infraction la procédure de sanction sera :

1<sup>er</sup> constat : saisie de la marchandise et application du tarif préfectoral,

2<sup>ème</sup> constat : saisie de la marchandise et conseil de discipline.

## TITRE VI ACCES ET CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DU MARCHÉ

### *Article 22 - Accès au marché*

L'accès au marché de gros est réglementé. Il est exclusivement réservé aux professionnels référencés par le gestionnaire et interdit aux particuliers. Le présent règlement intérieur fixe les périodes et horaires d'accès aux marchés « fruits et légumes ».

### *Obligations Générales des usagers*

Les usagers du Marché sont notamment tenus aux obligations suivantes :

- Se conformer aux dispositions du Règlement intérieur du Marché, aux textes législatifs et réglementaires applicables à leurs activités, ainsi qu'aux dispositions du « Guide des bonnes pratiques hygiéniques, mis au point par l'Union Mondiale des Marchés de Gros en 2006 »,
- Ne pas nuire à l'image et à la notoriété du Marché,
- Respecter leurs obligations envers le Gestionnaire du Marché,
- Acquitter les contributions dues au Gestionnaire du Marché dans le cadre du présent Règlement,
- Satisfaire aux modalités définies dans le dossier d'inscription qui leur sera remis, notamment avoir une activité en rapport avec l'agro-alimentaire.

### *Accès à l'enceinte du Marché*

L'enceinte du Marché est en principe accessible à tout moment et n'importe quel jour de l'année.

L'accès à l'enceinte du Marché est soumis aux procédures de contrôle d'entrée et de sortie mises en place par le Gestionnaire du Marché.

Pour avoir accès au Marché, tout professionnel ayant une activité liée à l'agro-alimentaire se verra attribuer un numéro d'acheteur, ainsi qu'un badge d'accès délivré par le Gestionnaire.

Pour obtenir ce badge, le professionnel concerné devra déposer un dossier constitué des pièces suivantes :

- Extrait de registre du commerce (commerçants) / Répertoire des métiers (Artisans) / MSA (Producteurs) / Certificat INSEE (auto-entrepreneurs) – moins de 3 mois,
- Carte d'identité du ou des représentants légaux,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois de la société ou du représentant légal (facture EDF, GDF, téléphonique fixe ou mobile),
- Carte grise du ou des véhicules utilisés,

Ce dossier devra être déposé auprès du Gestionnaire, pour validation de la régularité du dossier déposé.

Lors de chaque changement concernant le professionnel (forme juridique, changement de dirigeant, changement de siège social...), celui-ci s'engage à communiquer sans délai ces modifications au Gestionnaire.

Tout usager doit en principe être muni d'un badge dont il se servira pour l'entrée et la sortie. Un badge

d'accès est affecté par véhicule, selon sa catégorie (VL ou PL) ; il ne peut être utilisé que pour faire rentrer ce véhicule sur le Marché.

L'accès au Marché de Gros est interdit aux mineurs non accompagnés. Il est fortement déconseillé de venir avec des mineurs sur le Marché de Gros pour des raisons évidentes de sécurité. Les mineurs sont placés sous la responsabilité de l'adulte qui les accompagne. La responsabilité du Marché de Gros ne pourra en aucun cas être recherchée en cas d'incident quelconque.

A titre exceptionnel et pour une première visite sur le site, le professionnel sous la responsabilité de l'opérateur pourra avoir un accès unique au Marché de Gros.

### ***Surveillance du marché***

Les usagers sont informés du fait que le site est sous surveillance et sous alarme. En particulier, ils acceptent expressément d'être filmés par les caméras de surveillance vidéo.

### ***Contrôle à la sortie de l'enceinte du Marché***

La sortie de l'enceinte du Marché est contrôlée.

La sortie d'un véhicule peut être interdite si son chauffeur ou l'utilisateur qui en est responsable a commis une infraction aux dispositions légales ou réglementaires ou à celles du présent Règlement intérieur.

## ***Article 23 - Détermination et application des règles de circulation et de stationnement***

Les voies de desserte et de circulation intérieure du marché sont ouvertes à la circulation publique.

Les dispositions du code de la route sont applicables dans l'enceinte du marché, la limitation à 20 km/h maximum devra être respectée dans l'enceinte du Marché, de même que les sens uniques.

Les règles particulières de circulation et de stationnement à l'intérieur de l'ensemble du marché sont signalées par affichage.

Le stationnement est interdit en dehors des aires spécialement délimitées à cet effet.

Tout véhicule contrevenant pourra faire l'objet de sanctions et le véhicule contrevenant déplacé à la demande du gestionnaire.

Les services de police pouvant être eux-mêmes alertés, ceux-ci ayant accès au site.

## ***Article 24 - Vols et détériorations***

Le gestionnaire n'est pas responsable des vols et détériorations de marchandises, objets mobiliers, véhicules, matériel ou installations appartenant aux usagers du marché ou utilisés par ceux-ci.



## TITRE VII REDEVANCES ET CAUTIONNEMENT

### *Article 25 - Droits de première accession et de présentation d'un successeur*

L'octroi par le gestionnaire d'une autorisation exclusive d'occupation d'un emplacement, est subordonné à la perception d'un droit de première accession (D.P.A.) dont le montant est fixé par décision des organes de la société gestionnaire. Le montant de ce droit peut être révisé, en tant que de besoin dans les mêmes conditions.

Le Droit de Première Accession (D.P.A.) est appliqué aux locaux dans lesquels s'exerce une activité de négoce en gros.

Ce droit de première accession est exigible au moment de la signature du contrat d'occupation.

Dès lors que l'emplacement mis à disposition à titre exclusif comporte des équipements ou aménagements, le gestionnaire pourra demander au titulaire de droit d'occupation, outre le D.P.A. et la redevance de base, une redevance complémentaire correspondant à la jouissance de ces équipements et aménagements.

Le titulaire d'un droit de première accession dispose d'un droit de présentation d'un successeur (D.P.S.) dans les conditions prévues par la réglementation.

### *Article 26 - Agrément d'un successeur*

L'agrément de successeur par le gestionnaire est soumis aux règles suivantes :

a) Obligation du titulaire :

- être à jour de ses redevances vis-à-vis du gestionnaire,
- ne faire l'objet d'aucune procédure de recouvrement auprès des concessionnaires du marché de gros,
- fournir les justificatifs de conformité des vérifications périodiques obligatoires (électrique, de sécurité etc.).

En cas d'ouverture d'une procédure collective, et dans l'hypothèse où l'agrément ferait l'objet d'une cession, il est convenu de convention expresse qu'au cas où le cédant serait débiteur de quelque somme que ce soit, antérieure ou postérieure à l'ouverture de la procédure collective, celle-ci serait à la charge de son successeur.

b) Obligation du successeur :

- être à jour de ses redevances vis-à-vis du gestionnaire,
- ne faire l'objet d'aucune procédure de recouvrement auprès des concessionnaires du marché de gros,
- fournir les attestations des organismes sociaux et fiscaux précisant qu'il est à jour de toute cotisation.

Le successeur, pour bénéficier d'un agrément devra impérativement et préalablement à celui-ci procéder au règlement de toute somme due par le cédant dans l'hypothèse où celui-ci en serait empêché, y compris dans l'hypothèse de l'ouverture d'une procédure collective pour les sommes dues antérieurement ou postérieurement à l'ouverture de celle-ci.

## **Article 27 - Redevances**

Les droits d'occupation, d'usage et d'entrée sur le marché, exigibles des usagers ainsi que tous autres tarifs, sont établis par les organes de la société gestionnaire après avis du comité technique.

Le gestionnaire fixe la périodicité et les modalités de paiement. Les redevances et charges doivent être payées en totalité au 15 du mois.

Toute somme non payée à sa date d'exigibilité est majorée d'un intérêt dont le taux est au moins égal à 1,5 fois le taux d'intérêt légal. Le gestionnaire pourra, sans préjudice des sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées, mettre en demeure, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, l'usager d'avoir à acquitter les sommes dues en principal et intérêt dans un délai d'un mois.

Ce délai échu, le gestionnaire pourra prélever sur le cautionnement les sommes qui lui sont dues, et, en outre, demander judiciairement l'expulsion du marché.

En cas de non paiement à son échéance de quelque somme que ce soit, loyer, remboursement de frais, charges ou prestations, et sanction et un mois après un simple commandement de payer ou une sommation d'exécuter visant la clause résolutoire et figurant au contrat de sous-location resté sans effet, le bail serait résilié de plein droit sans qu'il soit besoin de former une demande en justice.

## **Article 28 - Cautionnements**

Les titulaires d'une autorisation d'occupation à titre exclusif sont tenus de constituer un cautionnement pour garantir le paiement de toutes sommes dues au gestionnaire. Le montant des cautionnements est fixé par le gestionnaire et doit être versé par les intéressés à ce dernier au moment de la signature de la convention d'occupation. Il peut être exigé un versement en numéraire pour les entreprises disposant d'un emplacement à titre révocable et non transmissible. Le gestionnaire peut accepter que ce cautionnement soit remplacé par une caution bancaire. Ce cautionnement sera actualisé en fonction des variations des tarifs applicables. Chaque fois qu'une somme quelconque a été prélevée sur un cautionnement, le titulaire de droit d'occupation d'emplacement doit compléter ce dernier dans un délai d'un mois à compter de la mise en demeure par le gestionnaire. En cas de non respect de son obligation de reconstitution du montant du cautionnement, il pourra être fait application des sanctions prévues à l'article 35 du présent règlement. Lors de la libération des lieux, le cautionnement est restitué à l'intéressé après apurement de la totalité des sommes restant dues au gestionnaire du marché.

## TITRE VIII COTATIONS - CONTRÔLES – STATISTIQUES

### *Article 29 - Exploitation des données par le gestionnaire*

Le gestionnaire du marché peut exploiter à des fins statistiques ou de bonne gestion du marché les renseignements contenus dans les documents prévus par les lois, décrets et arrêtés en vigueur ou par le présent règlement.

Les données seront conservées pendant toute la durée des relations contractuelles entre les parties, et accessibles suivant une procédure interne assurant la confidentialité et la conservation des données pendant une durée de 5 ans à compter de la fin des relations contractuelles.

Les parties pourront solliciter expressément du gestionnaire la destruction des données après expiration du délai de 5 ans après la fin des relations contractuelles.

Le gestionnaire précise que les données font l'objet de mesures de sécurisation physiques et informatiques.

Le Marché de Gros (MGAC) précise que dans le cadre de son activité et de ses relations avec les usagers tel que défini à l'article 5 des présentes, elle sera amenée à collecter des données personnelles (raison sociale, siège, capital, nom, prénom, adresse, date de naissance etc.).

L'utilisateur consent expressément à communiquer à la société MGAC les dites données lui permettant de suivre son activité.

La société MGAC précise que les données seront conservées pendant 5 ans. L'utilisateur pourra solliciter expressément de la société MGAC la destruction des données après l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de l'archivage du dossier.

La société MGAC indique à l'utilisateur qu'elle sera susceptible de communiquer les données de l'utilisateur à des tiers pour les besoins de son activité. L'utilisateur accepte expressément que ses données soient ainsi communiquées.

La société MGAC précise que les données de l'utilisateur font l'objet de mesures de sécurisation physiques et informatiques. Les locaux sont sécurisés par vidéosurveillance. Les données informatiques sont sauvegardées journalièrement, en interne.

L'utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification de ses données communiquées à la société MGAC et pourra à cette fin prendre contact avec le responsable de traitement en mentionnant dans l'objet du mail « accès/rectification des données » et dans le corps du mail l'objet de la demande.

L'utilisateur pourra solliciter de la MGAC la portabilité de ses données à des formats de fichiers usuellement pratiqués.

## TITRE IX SERVICES

### ***Article 30 - Services généraux et particuliers***

a) Sont notamment considérés comme services généraux, dont la charge doit être supportée par le MGAC :

- Administration et gestion du marché,
- Distribution d'eau, d'électricité dans les espaces communs,
- Éclairage public,
- Parc de stationnement,
- Nettoyement des espaces communs,
- Intervention des services d'hygiène et de sécurité à la demande du gestionnaire sur partie commune,
- Gros entretien des bâtiments, des voies et réseaux divers,
- Mise à disposition de boîtes aux lettres,
- Panneaux signalétiques des entreprises sur le site,
- Collecte et tri des déchets.

b) Sont considérés comme services particuliers éventuellement fournis par le gestionnaire et dont la charge est supportée par les usagers, selon la catégorie à laquelle ils appartiennent et suivant l'usage qu'ils en font, les services énumérés ci-dessous, dont la liste n'est pas exhaustive :

- Fourniture d'électricité dans les parties privatives,
- Chauffage ou climatisation des locaux,
- Manutention des marchandises,
- Evacuation des marchandises déclarées impropres à la consommation,
- Entreposage en chambres froides,
- Usage de parcs de stationnement à caractère privatif,
- Intervention des services d'hygiène et de sécurité sur partie privative.

### ***Article 31 - Nettoyement, propreté du marché et valorisation des déchets***

#### **A - REGLES GENERALES**

I. - Prescriptions applicables à tous les usagers

Il est interdit d'introduire et de jeter dans l'enceinte du marché des matériels ou objets de rebut, des détritrus de toute nature.

Afin de faciliter les opérations de nettoyage, dans tous les secteurs, les usagers du Marché doivent laisser libres de toute occupation les espaces concernés.

II. Opérations incombant au gestionnaire.

Le gestionnaire a la charge du nettoyage des espaces communs.

Il assure la collecte des déchets préalablement triés, excepté les déchets d'origine animale, dont le coût peut être refacturé aux usagers.

### III. Opérations incombant aux titulaires de droit d'occupation

Le titulaire d'un droit d'occupation doit nettoyer son emplacement, magasin et surface d'exposition, quai, carreau, et déposer ses déchets préalablement triés dans les containers mis à disposition par le gestionnaire.

Seuls les déchets provenant de l'activité des titulaires de droit d'occupation sont autorisés. Il est interdit de jeter des déchets en dehors des containers mis à disposition par le Gestionnaire à cet effet.

La réglementation en vigueur impose que tout producteur de déchets est tenu de procéder à leur tri, leur enlèvement. Ces opérations sont effectuées par les titulaires de droit d'occupation et sous leur responsabilité.

En cas de non respect par le titulaire de droit d'occupation de ses obligations en matière de tri des déchets, le gestionnaire répercutera le coût de la collecte (personnel et matériel) et du traitement desdits déchets à l'usager, selon tarif du MGAC.

## TITRE X DISCIPLINE DU MARCHÉ ET SANCTIONS

### ***Article 32 - Régime général***

Le gestionnaire du marché a toute autorité pour faire respecter la discipline sur le marché, conformément au présent règlement intérieur. Le contrevenant doit être mis à même de présenter sa défense.

Les personnes autorisées à exercer une activité sur le marché, outre l'obligation d'observer les dispositions du règlement intérieur, doivent s'abstenir dans leur activité professionnelle, de tout fait susceptible de nuire au fonctionnement, à la bonne gestion ou à la renommée du marché.

Tous les usagers du marché peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires pour infraction aux lois et règlements régissant le marché ou aux dispositions du présent règlement.

### ***Article 33 - Sanctions disciplinaires***

Tout manquement aux dispositions du présent règlement peut donner lieu aux sanctions disciplinaires suivantes :

- 1° L'avertissement,
- 2° L'avertissement comportant une sanction pécuniaire pouvant aller jusqu'à 450 €,
- 3° La suspension du contrat pour une durée qui ne peut dépasser trois mois,
- 4° L'exclusion comportant, s'il y a lieu, retrait du contrat d'occupation,
- 5° L'exclusion d'un usager.

L'avertissement et le blâme sont prononcés par le gestionnaire.

La suspension et l'exclusion sont prononcées, après avis conforme du conseil de discipline.

### ***Article 34 – Composition du Conseil de Discipline***

Il est institué un conseil de discipline qui est compétent pour décider et faire appliquer les sanctions prévues au présent règlement.

Il est composé de :

- du représentant de la société MGAC, autre que le gérant,
- de deux producteurs et de trois grossistes désignés par tirage au sort pour une période de trois ans,

Le conseil est présidé par le gérant de la société gestionnaire MGAC,

En cas de vacance, les remplaçants sont désignés de la même façon pour la durée du mandat restant à courir.

Le conseil de discipline auditionne toute personne qu'il juge utile.

### ***Article 35 – Fonctionnement du Conseil de Discipline***

Le conseil est saisi par le gestionnaire du marché.

Les convocations sont adressées aux membres du conseil au moins huit jours avant la comparution ; elles contiennent le nom de la personne citée, énoncent les motifs de la poursuite et indiquent le lieu, l'heure, les jour, mois et an de la comparution.

Le dossier de l'espèce soumise au conseil doit être tenu à la disposition des membres du conseil ainsi qu'à celle de la personne citée à comparaître, dans les bureaux de l'administration du marché, au moins huit jours avant la date de la comparution.

Lorsqu'il n'a pas été procédé à leur désignation ou lorsque les représentants titulaires ne sont pas en mesure de siéger ou refusent de siéger, le conseil de discipline statue valablement en leur absence. Le Conseil se prononce à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que la personne intéressée ait été entendue ou dûment citée à comparaître pour présenter ses observations. Le président du conseil de discipline convoque la personne intéressée à comparaître devant ce conseil au moins huit jours avant le jour de la réunion.

La convocation indique le nom de la personne citée, son domicile ou l'emplacement qu'elle occupe sur le marché, les motifs de la poursuite ainsi que le lieu, l'heure, les jours, mois et an de la comparution.

La convocation délivrée à la personne citée lui indique qu'elle peut se faire assister ou représenter par un mandataire de son choix dès qu'il aura justifié de son mandat, s'il n'est avocat, lequel peut présenter ses observations oralement ou par écrit.

La convocation est notifiée par le gestionnaire du marché, copie en est laissée à l'intéressé contre émargement. Si l'agent ne trouve pas l'intéressé sur le marché ou si celui-ci refuse de signer, copie lui est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Il est dressé procès-verbal de la réunion du conseil de discipline.

### ***Article 36 - Application et effets de la sanction disciplinaire***

Toute décision prononçant une sanction disciplinaire est notifiée à la personne intéressée par le gestionnaire du marché. Si celui-ci ne trouve pas l'intéressé sur le marché ou si celui-ci refuse de signer, copie lui est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La suspension entraîne l'interdiction d'activité dans l'enceinte du marché pendant toute la durée de la peine, quelle que soit la qualité juridique de la personne intéressée. Cette sanction est immédiatement exécutoire à compter de la notification de la décision.

### ***Article 37 - Autres sanctions***

Tous les titulaires de droits d'occupation seront soumis aux sanctions suivantes :

Tous les contrats d'occupation pourront être résiliés par le gestionnaire en cas de non respect de l'une quelconque de ses obligations par le titulaire, notamment en cas de non paiement à son échéance de la redevance, de non respect de son obligation d'assurance, de non respect de ses obligations en matière de sécurité des biens et des personnes, en cas d'exercice d'une autre activité que celle visée contractuellement ou en cas de non respect de l'obligation de tenir les lieux garnis de marchandises.

Cette résiliation interviendra un mois après mise en demeure effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception demeurée sans effet.

Elle donnera lieu, au paiement d'intérêts de retard au taux minimum de 1,5 fois l'intérêt légal.

Le gestionnaire pourra user de toutes mesures et de tous moyens judiciaires afin de mettre en exécution la décision de résiliation en cas de refus du titulaire du droit d'occupation de quitter les lieux, et afin de recouvrer les sommes dues par ce dernier.

Tous les frais afférents aux mesures prises par le gestionnaire seront imputés au titulaire du droit

d'occupation et devront être remboursés par ce dernier dans le délai d'un mois à compter de leur notification à celui-ci.

## ***DISPOSITIONS DIVERSES***

### 1) Responsabilités du gestionnaire

La MGAC n'est pas responsable des vols et détériorations de marchandises, objets mobiliers, véhicules, matériel ou installations appartenant aux usagers du Marché ou utilisés par ceux-ci. Elle n'est pas responsable des accidents de circulation ayant lieu sur le site.

### 2) Règlement des litiges

Les litiges nés de l'application du présent règlement intérieur sont de la compétence du Tribunal de Commerce de CAEN.

### 3) Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié par l'assemblée générale de la SARL MARCHÉ DE GROS DE L'AGGLOMÉRATION CAENNAISE après avis du comité technique.

Les modifications sont opposables aux usagers dès le lendemain de l'affichage de ce nouveau règlement sur le marché.

### 4) Modifications des tarifs

Les modifications des tarifs décidées par la MGAC sont affichées à l'accueil du Marché. Elles sont opposables aux usagers le lendemain de l'affichage. (annexe 3)

Elles ne s'appliquent qu'aux faits survenus postérieurement à cette date.

## **ANNEXES**

N° 1 - conditions de fonctionnement du marché « fruits et légumes ».

N° 2 - modalités des contrôles d'accès.

N° 3 – tarifs.

N° 4 - sanctions pécuniaires.



## ANNEXE 1

### CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DU MARCHÉ FRUITS ET LEGUMES

#### CLIENT

	<b>HORAIRES ETE</b> (du 01.10 au 31.03)	<b>HORAIRES HIVER</b> (du 01.04 au 31.09)
LUNDI	3h30 - 8h30	3h30 - 8h30
MARDI	7h - 14h30	7h - 13h30
MERCREDI	7h - 14h30	7h - 13h30
JEUDI	7h - 14h30	7h - 13h30
VENDREDI	7h - 15h00	7h - 14h30

#### APPROVISIONNEMENT

Dimanche	20h 00– 24h00
Lundi	00h00 – 01h00
Mardi	6h00 – 11h00
Mercredi	6h00 – 11h00
Jeudi	6h00 – 11h00
Vendredi	6h00 – 11h00

## ANNEXE 2

### MODALITES DES CONTROLES D'ACCES

#### REMISE DU BADGE

Le gestionnaire confie un badge à chaque usager ou occupant déclaré sur le marché de gros

Ce badge demeure la propriété exclusive du gestionnaire et devra être restitué sur simple demande.

Il permet d'identifier l'usager ou l'occupant ; il est personnel et son détenteur s'engage à ne le prêter à AUCUNE AUTRE PERSONNE OU SOCIETE.

### **MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT**

Le badge fonctionne à détection de proximité : il n'y a pas à l'insérer, il suffit simplement de la passer une seule fois devant la borne de détection.

### **PERTE, VOL, DESTRUCTION DU BADGE**

En cas de perte, vol ou destruction même accidentelle du badge, l'utilisateur ou l'occupant doit immédiatement le déclarer au gestionnaire. En cas de perte ou de vol, il sera invalidé pour éviter son utilisation frauduleuse. Le badge remplacé sera facturé au tarif en vigueur.

Le gestionnaire ne pourra être tenu pour responsable d'une utilisation frauduleuse du badge, quelle qu'en soit la raison.

### **DETENTION DE PLUSIEURS BADGES**

Le gestionnaire peut remettre des badges supplémentaires au tarif en vigueur.

Cette somme forfaitaire est acquise au gestionnaire même en cas de restitution ultérieure du ou des badges supplémentaires.

### **SURVEILLANCE VIDEO**

L'ensemble du site est sous surveillance vidéo 24h/24 et les usagers présents en sont avisés par des affiches sur le site.

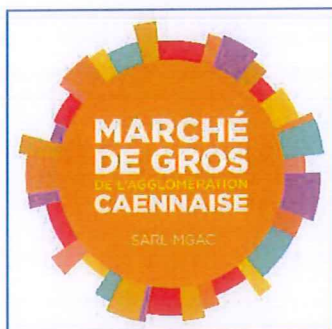
## ANNEXE 3

### TARIFS



### TARIF DES ENTREES

Libellé	Abonnement		Unité
	Nbre d'entrées	Tarif	Tarif
<b>Entrées Clients</b>			
- Véhicule Utilitaire ≤ 3,5t	25	97,50 €	4,50 €
- Porteur > 3,5t	25	187,50 €	8,50 €
<b>Entrées transporteurs</b>			
-Porteur	25	250,00 €	10,00 €
-Semi-Remorque	13	195,00 €	15,00 €



#### ANNEXE 4

### SANCTIONS PECUNIAIRES

---

#### *Dépôts sauvages*

---

- Courrier remis en mains propres avec convocation avec le Conseil de discipline : amende de 50€ (quelques colis), 100€ plus de 4 colis, 200€ ½ palette et 300€ palette complète.
- Récidive : convocation à un conseil de discipline + amende doublée.

---

#### *Urineurs*

---

- Courrier remis en mains propres + amende de 30€
- Récidive : conseil de discipline + amende de 60€.

---

#### *Stationnement allée centrale et parking handicapé*

---

- 1<sup>ère</sup> fois : courrier remis en mains propres et information orale pour sensibilisation
- 2<sup>ème</sup> fois : courrier remis en mains propres + amende de 30€
- 3<sup>ème</sup> fois : convocation à un conseil de discipline + amende doublée

---

#### *Sens interdit, vitesse excessive ou toute autre infraction au Code de la Route*

---

- 1<sup>ère</sup> fois : courrier remis en mains propres et information orale pour sensibilisation
- 2<sup>ème</sup> fois : courrier remis en mains propres + amende de 30€
- 3<sup>ème</sup> fois : convocation à un conseil de discipline + amende doublée

---

## ***Obligations d'informations et d'assurances***

---

- Défaut de transmission des statistiques annuelles
- Défaut de transmission des documents demandés
  - o Amende de 100 € pour chaque infraction

---

## ***Fumeurs et vapoteurs***

---

- 1<sup>ère</sup> fois : Amende forfaitaire équivalente à la contravention de 3<sup>ème</sup> classe prévue par le Décret du 16 novembre 2006 sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (68 € à ce jour).
- 2<sup>ème</sup> fois : Amende doublée
- 3<sup>ème</sup> fois : Conseil de discipline

Ces sanctions pécuniaires ne sont pas exhaustives.

Le Conseil de discipline pourra prendre toute autre sanction suivant l'infraction constatée.