

Halles commerciales municipale de Pia

Cahier des Charges et règlement d'exploitation



1. Objet

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les conditions d'occupation, d'aménagement et d'exploitation des alvéoles commerciales de la Halle Municipale de la Ville de Pia

La halle a vocation à accueillir des commerces de proximité, des producteurs locaux et des activités alimentaires contribuant à l'attractivité du centre-ville.

La Halle Municipale constitue un équipement public communal affecté à une mission d'animation économique, commerciale et sociale du centre-ville.

La Halle Municipale constitue un équipement communal destiné à assurer l'animation du centre-ville, la promotion des circuits courts, le maintien du commerce de proximité et l'accès du public à une offre alimentaire diversifiée.

Les occupants participent à cette mission d'intérêt général sous l'autorité de la Commune.

Le site des halles regroupe :

La crèche municipale ;

Un bâtiment dédié aux services publics ;

Les halles et leurs alvéoles commerciales ;

Un parking situé à l'arrière dédié à l'accueil de la clientèle.

Il fait partie du domaine public communal de sorte que l'occupation :

- relève du régime des occupations privatives du domaine public défini par le code général de la propriété des personnes publiques ;

- la délivrance des titres doit être précédée d'une procédure de sélection préalable, compte tenu de la nature économique de l'activité.

2. Description de la Halle

La halle comprend :

- Un maximum de 13 cellules commerciales de 50 m² minimum (650 m² disponible) ;
- Espaces de circulation communs ;
- Sanitaires publics ;
- Locaux techniques ;
- Zone de livraison ;

- Local déchets ;
- 100 m² services publics (poste/ Mairie) ;
- 150 m² salle polyvalente.
- 50 m² WC commune.

La surface totale du bâtiment est 1059.60 m² (Hors crèche).

3. Activités autorisées

Sont notamment autorisées :

- Boucherie ;
- Charcuterie ;
- Poissonnerie ;
- Boulangerie ;
- Pâtisserie ;
- Fruits et légumes ;
- Fromagerie ;
- Restauration sur place ;
- Produits biologiques ;
- Producteurs locaux.

Toute autre activité devra faire l'objet d'une validation préalable de la commune.

Activités interdites d'office : Fast-food, Prêt à porter, Commerces générant nuisances, Epicerie classique de type chaîne, Revente sans valeur ajoutée, Pas de vente de cannettes ou verres.

4. HORAIRES D'OUVERTURE ET D'EXPLOITATION

4.1 Principe général

Le titulaire de l'autorisation d'occupation est tenu d'assurer une exploitation régulière, continue et effective de la cellule commerciale qui lui est attribuée.

L'activité exercée doit contribuer à l'attractivité de la Halle Municipale et à la continuité de l'offre commerciale proposée au public.

4.2 Horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouverture de la Halle Municipale sont fixés comme suit (horaires minimum à respecter) :

- Lundi : de 7H00 à 19H00
- Mardi : de 7h00 à 19h00
- Mercredi : de 7h00 à 19h00
- Jeudi : de 7h00 à 19h00
- Vendredi : de 7h00 à 19h00
- Samedi : de 7h00 à 19h00
- Dimanche : de 7h00 à 13h00
- Les espaces de restauration auront l'autorisation d'ouverture jusqu'à 23H00 tous les soirs
- Pour les restaurateurs un jour de fermeture sera autorisé après validation de la Mairie.
- Pour les autres commerces si un jour de fermeture est prévu il devra obtenir en amont un avis favorable de la part de la municipalité.

Pendant ces plages horaires, la Halle est ouverte au public et chaque occupant doit assurer une exploitation effective et continue de son activité, conformément aux horaires minimaux d'ouverture définis par la Commune.

Les commerçants ne peuvent pas fermer leur cellule pendant les horaires d'ouverture de la Halle, sauf autorisation exceptionnelle de la Commune.

Les livraisons sont autorisées :

- De 5h00 à 7h00 avant l'ouverture au public ;
- De 14h00 à 16h00 pour les réapprovisionnements exceptionnels.

Tout commerçant est tenu d'assurer l'ouverture de son établissement pendant les plages horaires minimales définies par la Ville.

4.3 Fermeture exceptionnelle

Toute fermeture supérieure à trois jours consécutifs devra être signalée à la Ville au moins quinze jours à l'avance.

Toute fermeture supérieure à quinze jours devra faire l'objet d'une autorisation écrite de la collectivité.

Le titulaire ne pourra fermer son établissement plus de cinq semaines par année civile, sauf cas de force majeure dûment justifié.

4.4 Retards et fermetures répétées

Les retards d'ouverture, départs anticipés ou fermetures répétées non autorisées pourront faire l'objet :

- D'un avertissement écrit ;
- D'une mise en demeure ;
- De sanctions prévues au présent cahier des charges ;

- Du retrait de l'autorisation d'occupation.

5. Attribution des cellules

La délivrance des titres d'occupation des cellules commerciales s'effectuera après mise en œuvre d'une procédure de sélection régie par les dispositions des articles L2122-1-1 et suivants du CGPPP.

Les candidats devront fournir :

- Lettre de candidature motivée
- Extrait Kbis ;
- Présentation du concept commercial, de l'activité et des produits vendus (les produits locaux et circuits courts étant à privilégier) ;
- Références professionnelles ;
- Plan d'aménagement de la cellule et surface nécessaire (par tranche de 50m²) ;
- Prévisionnel financier sur 3 ans

Les critères de sélection sont :

Critère	Pondération
Qualité du projet commercial	40 %
Complémentarité avec l'offre existante	25 %
Produits locaux / circuits courts	20 %
Expérience professionnelle	15 %

6. Aménagement des cellules

Chaque occupant est responsable de l'aménagement intérieur de sa cellule.

Les travaux devront respecter :

- Les normes ERP ;
- Les règles PMR ;
- Les prescriptions incendie ;
- Les prescriptions architecturales de la commune.

Sont soumis à validation préalable :

- Enseignes ;
- Vitrines ;

- Terrasses ;
- Systèmes d'extraction ;
- Climatisation ;
- Chambres froides.

7. Raccordements techniques

Chaque cellule dispose :

Les cellules lors de la livraison sont hors d'eau, hors d'air.

- D'une alimentation électrique ;
- D'une arrivée d'eau ;
- D'un raccordement assainissement ;

Les consommations et les abonnements sont à la charge de l'occupant.

Toutes modifications nécessaires à l'exploitation seront à la charge de l'occupant dans le cadre de l'autorisation du domaine public.

8. Conditions d'exploitation

Les commerçants s'engagent à :

- Assurer une ouverture minimale définie par la commune ;
- Maintenir leur cellule en parfait état ;
- Respecter les horaires de livraison ;
- Respecter les règles sanitaires en vigueur ;
- Toute sous-location, cession, prêt, location-gérance ou mise à disposition, même temporaire, de la cellule commerciale est strictement interdite sans autorisation préalable de la Ville ;
- Participer aux animations collectives de la halle en partenariat avec la collectivité.

9. REDEVANCE D'OCCUPATION

L'occupation des cellules donne lieu au paiement :

- D'une redevance d'occupation exigible mensuellement ;
- Des charges communes ;
- Des consommations individuelles.
 - D'une redevance de location du mobilier extérieur pour les espaces de restauration.

Les montants sont fixés par délibération du Conseil municipal.

La redevance est exigible mensuellement. Elle est payable à terme échu ou à terme à échoir selon les modalités fixées par la Commune et doit être réglée au plus tard le 5 de chaque mois. À défaut, des pénalités de retard pourront être appliquées, conformément aux dispositions en vigueur.

La redevance de base est fixée à **20 € TTC/m²/mois**.

Les attributions se feront par tranches de 50 m².

La participation aux charges communes est fixée à **80 € par tranche de 50 m²** par mois. Elle comprend notamment les frais d'entretien et les fluides des espaces communs, ainsi que l'entretien des sanitaires publics.

La redevance d'occupation du domaine public liée à l'exploitation d'une terrasse est fixée à **5 €/m²/an**, en fonction de la surface autorisée.

Les équipements de terrasse (chaises, tables, parasols et tout matériel nécessaire) sont obligatoirement fournis par la mairie contre redevance. Ils restent sous sa responsabilité exclusive du locataire, notamment en ce qui concerne leur entretien, leur sécurité et les éventuels dommages ou vols.

10. HYGIENE ET SECURITE

10.1 Principes généraux

Chaque occupant de cellule commerciale est responsable de la gestion, du tri et de l'évacuation de ses déchets dans le respect des règles sanitaires, environnementales et des consignes fixées par la Commune et/ou le gestionnaire de la Halle.

La gestion des déchets doit permettre de garantir :

- La propreté permanente des espaces communs ;
- La sécurité sanitaire des activités alimentaires ;
- La bonne exploitation logistique de la Halle ;
- La réduction des nuisances olfactives et visuelles.

10.2 Tri et valorisation des déchets

Les commerçants sont tenus de respecter strictement les consignes de tri mises en place au sein de la Halle.

Sont notamment obligatoires :

- Le tri des cartons et emballages recyclables ;
- La séparation des déchets alimentaires (biodéchets) ;
- La séparation des plastiques et déchets non recyclables ;
- Le stockage des déchets dans des contenants fermés et adaptés.

La Commune pourra imposer des dispositifs spécifiques de collecte (bacs, compacteurs, zones dédiées) en fonction des besoins d'exploitation.

Une redevance spécifique relative à la gestion des déchets pourra être facturée annuellement

10.3 Déchets spécifiques aux activités alimentaires

Les activités de métiers de bouche (boucherie, poissonnerie, restauration, etc.) devront assurer une gestion rigoureuse des déchets organiques et assimilés.

Sont notamment concernés :

- Déchets carnés et poissonnerie ;
- Huiles et graisses alimentaires usagées ;
- Déchets de préparation alimentaire ;
- Invendus périssables.

Ces déchets devront être stockés dans des contenants étanches, hermétiques et évacués selon des filières agréées.

10.4 Local déchets et espaces communs

Trois locaux déchets mutualisés sont mis à disposition des occupants.

Ces espaces :

- Sont exclusivement destinés au stockage temporaire des déchets ;
- Doivent rester fermés et propres en permanence ;
- Ne peuvent être utilisés comme zone de stockage commercial ;
- Sont placés sous la responsabilité collective des occupants.

Toute dégradation ou non-respect des règles de propreté pourra faire l'objet de sanctions.

10.5 Fréquence et modalités de collecte

La collecte des déchets est organisée selon un planning défini par la Commune ou son prestataire.

Les occupants s'engagent à :

- Respecter les horaires de dépôt ;
- Sortir les déchets uniquement dans les créneaux autorisés ;
- Ne pas encombrer les espaces communs ou les circulations ;
- Adapter leur production de déchets aux capacités de la Halle.

11. SÉCURITÉ INCENDIE – RÉGLEMENTATION ERP

11.1 Classement de l'établissement

La Halle Municipale est classée Établissement Recevant du Public (ERP), au titre de la réglementation en vigueur en matière de sécurité incendie et d'accessibilité.

L'ensemble du bâtiment constitue un ERP unique. Chaque cellule commerciale constitue un lot d'exploitation intégré à cet ERP, placé sous l'autorité du gestionnaire de l'établissement.

11.2 Principes généraux de sécurité

L'exploitation de la Halle doit garantir en permanence :

- La sécurité des personnes ;
- La prévention des risques d'incendie ;
- La facilité d'évacuation du public ;
- L'accessibilité permanente des secours.

Chaque occupant est tenu de respecter les règles de sécurité applicables aux ERP ainsi que les consignes spécifiques définies par la Commune et la commission de sécurité.

11.3 Responsabilités

La Commune est responsable de la conformité générale de l'ouvrage en tant qu'ERP.

Chaque occupant est responsable :

- De la sécurité interne de sa cellule ;
- De ses installations électriques, gaz et équipements professionnels ;
- Du respect des consignes d'exploitation ;
- De la formation de son personnel aux consignes de sécurité.

Toute défaillance d'équipement relevant de la cellule est sous l'entière responsabilité de son exploitant.

11.4 Installations techniques et contrôles

Les installations suivantes doivent faire l'objet de contrôles réguliers :

- Installations électriques privatives ;
- Appareils de cuisson ou de production de chaleur ;
- Systèmes d'extraction et de ventilation ;
- Équipements frigorifiques et gaz le cas échéant.

Les occupants doivent être en mesure de fournir, à tout moment, les rapports de contrôle ou attestations de conformité demandée par la Commune ou les autorités compétentes.

11.5 Moyens de secours et dispositifs de sécurité

La Halle est équipée de dispositifs de sécurité collectifs comprenant notamment :

- Systèmes d'alarme incendie ;
- Extincteurs répartis dans l'ensemble du bâtiment ;
- Issues de secours clairement signalées ;
- Éclairage de sécurité ;
- Plan d'évacuation affiché.

Il est strictement interdit :

- De neutraliser ou déplacer les dispositifs de sécurité ;
- D'obstruer les issues de secours ;
- De modifier les équipements de sécurité sans autorisation.

11.6 Consignes d'exploitation en matière de sécurité

Les occupants s'engagent à :

- Maintenir les accès libres en permanence ;
- Respecter les consignes d'évacuation ;
- Participer aux exercices de sécurité organisés par la Commune ;
- Signaler immédiatement tout incident ou anomalie.

Les circulations communes doivent rester libres de tout obstacle, matériel ou stockage.

11.7 Commission de sécurité

La Halle fait l'objet de visites périodiques de la **commission de sécurité compétente**.

À ce titre :

- Toute observation formulée par la commission doit être mise en œuvre dans les délais impartis ;
- La Commune peut imposer des mesures correctives aux occupants ;
- Des contrôles inopinés peuvent être réalisés.

11.8 Travaux et modifications

Tout aménagement, travaux ou modification réalisés dans une cellule commerciale susceptible d'affecter la sécurité de l'établissement doit faire l'objet :

- D'une autorisation préalable de la Commune ;
- D'un avis technique si nécessaire ;
- Du respect des normes ERP en vigueur.

Cela inclut notamment :

- Installation de cuisine ou extraction ;
- Modification des cloisons ;
- Ajout d'équipements électriques puissants ;
- Enseignes ou structures fixes.

11.9 Manquements et sanctions

Tout manquement aux règles de sécurité pourra entraîner :

- Un arrêt immédiat de l'exploitation en cas de danger grave ;
- Une mise en demeure de mise en conformité ;
- Une interdiction temporaire d'exploitation ;
- La résiliation de l'autorisation d'occupation sans indemnité en cas de manquement grave ou répété.

12. GOUVERNANCE DE LA HALLE MUNICIPALE

12.1 Principes généraux

La Halle Municipale constitue un équipement public à vocation commerciale et sociale. À ce titre, son fonctionnement repose sur une gouvernance associant la Commune et les occupants des cellules commerciales.

La gouvernance a pour objectifs :

- D'assurer le bon fonctionnement quotidien de la Halle ;

- De garantir l'équilibre commercial et l'attractivité du site ;
- De favoriser le dialogue entre la collectivité et les commerçants ;
- D'assurer une gestion transparente et réactive des problématiques d'exploitation.

12.2 Autorité gestionnaire

La Commune de PIA demeure l'autorité compétente pour :

- Définir la stratégie globale de la Halle ;
- Fixer les conditions d'occupation des cellules ;
- Valider les attributions et renouvellements ;
- Arbitrer les évolutions majeures du fonctionnement ;
- Assurer le respect du présent cahier des charges.

12.3 Comité des commerçants

Il est institué un **Comité des commerçants de la Halle**, instance consultative destinée à faciliter le dialogue entre les occupants et la Commune.

Ce comité est composé :

- De représentants des commerçants occupants ;
- D'un représentant de la Commune ;

12.3.1 Rôle du comité

Le comité a pour mission :

- De remonter les difficultés d'exploitation ;
- De proposer des améliorations de fonctionnement ;
- De participer à la dynamique commerciale de la Halle ;
- D'échanger sur les animations et événements ;
- De contribuer à l'harmonisation de la vie collective.

Le comité n'a pas de pouvoir décisionnel, celui-ci restant de la compétence exclusive de la Commune.

12.3.2 Fonctionnement

Le comité se réunit :

- Au minimum une fois par trimestre ;
- Ou à la demande de la Commune en cas de besoin.

Un compte rendu peut être établi à l'issue de chaque réunion et transmis aux parties concernées.

12.4 Coordination et gestion quotidienne

Un référent unique de la commune est désigné pour assurer :

- La coordination des commerçants ;
- Le suivi des incidents d'exploitation ;
- La gestion des demandes techniques et administratives ;
- La liaison avec les services municipaux.

12.5 Animation et stratégie commerciale

La Commune définit une stratégie d'animation visant à renforcer l'attractivité de la Halle.

À ce titre, peuvent être organisés :

- Événements gastronomiques ;
- Marchés thématiques ;
- Animations saisonnières ;
- Opérations de promotion commerciale ;
- Actions de communication collective.

Les commerçants s'engagent à participer activement à ces opérations dans la limite des dispositions prévues au présent cahier des charges.

12.6 Suivi et évaluation

Un suivi régulier du fonctionnement de la Halle est assuré par la Commune.

Des indicateurs peuvent être mis en place, notamment :

- Taux d'occupation des cellules ;
- Fréquentation globale ;
- Équilibre de l'offre commerciale ;
- Respect des obligations d'exploitation ;
- Qualité de service et satisfaction des usagers.

Des ajustements du fonctionnement peuvent être décidés par la Commune afin de garantir la pérennité et l'attractivité de l'équipement.

12.7 Décisions et arbitrages

Toutes décisions structurantes relatives à la Halle (modification du règlement, évolution des horaires, réorganisation des cellules, nouveaux tarifs) sont prises par la Commune.

Les commerçants peuvent être consultés, mais la décision finale appartient exclusivement à la collectivité.

12.8 Sanctions liées à la gouvernance

Tout refus de coopération avec les instances de gouvernance, obstruction au fonctionnement collectif ou non-respect des décisions municipales pourra entraîner :

- Un rappel à l'ordre ;
- Une mise en demeure ;
- Une exclusion temporaire des instances de concertation ;
- Et, le cas échéant, les sanctions prévues au présent règlement.

13. RÉVISION DES REDEVANCES, CHARGES ET FLUIDES

13.1 Principe général

Les redevances d'occupation et charges afférentes aux cellules commerciales sont établies dans un objectif d'équilibre économique de la Halle Municipale.

Ces montants peuvent être révisés afin de tenir compte :

- De l'évolution des coûts d'exploitation ;
- De l'évolution des prix de l'énergie et des fluides ;
- Des charges de maintenance et d'entretien ;
- Des décisions de gestion prises par la Commune.

13.2 Révision des redevances

Le montant des loyers pourra être révisé annuellement par décision du Conseil Municipal.

Cette révision pourra intervenir notamment :

- En fonction des indices économiques de référence applicables ;
- En fonction de l'évolution des charges globales de la Halle ;
- Afin de garantir la pérennité financière de l'équipement.

Toute modification de la redevance sera notifiée aux occupants dans un délai raisonnable avant son entrée en vigueur.

13.3 Révision des charges et des fluides

Les charges refacturées aux occupants comprennent notamment :

- Les consommations d'eau des parties communes ;
- Les consommations d'électricité des parties communes ;
- Les coûts de chauffage, ventilation et climatisation des parties communes ;
- Les contrats de maintenance des équipements communs ;
- La gestion des déchets et des espaces collectifs.

En cas d'augmentation des coûts des fluides ou des prestations associées, la Commune se réserve le droit de réviser les charges répercutées aux occupants.

Cette révision pourra intervenir :

- Lors de la régularisation annuelle des charges ;
- Ou en cours d'exercice en cas de hausse significative des coûts.

13.4 Répercussion des hausses de coûts

Les augmentations de charges pourront être répercutées aux occupants selon les modalités suivantes :

- Ajustement des provisions mensuelles ;
- Régularisation sur la base des dépenses réelles constatées ;
- Modification de la clé de répartition des charges si nécessaire.

La Commune pourra décider d'un mécanisme de lissage afin d'éviter des variations trop brutales des charges mensuelles.

13.5 Transparence et justification

La Commune ou le gestionnaire s'engage à assurer la transparence des charges facturées.

À ce titre, les occupants pourront obtenir communication :

- Des éléments justificatifs des dépenses globales ;
- Des clés de répartition utilisées ;
- Des modalités de calcul des régularisations.

13.6 Clause d'adaptation économique

Les occupants reconnaissent expressément que l'exploitation d'une Halle Municipale implique une variabilité des charges liée notamment aux marchés de l'énergie et aux coûts d'entretien.

Ils acceptent en conséquence le principe d'une adaptation des charges et loyers aux conditions économiques générales de fonctionnement de l'équipement.

13.7 Défaut de paiement

Tout refus ou retard de paiement des loyers ou charges révisés dans les conditions du présent article pourra entraîner :

- L'application de pénalités ;
- Une mise en demeure ;
- La suspension de l'autorisation d'occupation ;
- La résiliation de l'occupation sans indemnité.

14. DURÉE DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION (AOT)

14.1 Nature de l'autorisation

L'occupation des cellules commerciales de la Halle Municipale est consentie dans le cadre d'une **Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public (AOT)**.

Cette autorisation est **précaire, révocable et strictement personnelle**. Elle ne confère aucun droit réel sur les lieux ni aucun droit au maintien dans les lieux au-delà des conditions fixées par la Commune.

Elle ne constitue en aucun cas un contrat de location ni ne relève du régime des baux commerciaux.

14.2 Durée initiale et prise d'effet

L'autorisation est consentie pour une durée initiale de :

Trois (3) années à compter de la date d'effet fixée dans l'acte d'occupation.

La date d'effet sera fonction de la mise en service effective de l'équipement ; la date prévisionnelle est fixée au 1^{er} septembre 2027, hors aléas climatiques ou techniques.

L'autorisation est renouvelable par tacite reconduction pour une durée d'un an sauf opposition de la commune dénoncée par LRAR en respectant un préavis de 3 mois. Le nombre maximum de reconduction est de 3 de sorte que la durée maximum de la présente autorisation est de 6 ans.

14.4 Absence de droit au maintien

L'occupant reconnaît expressément qu'il ne dispose :

- D'aucun droit au renouvellement automatique ;
- D'aucun droit à la propriété commerciale ;
- D'aucun droit au maintien dans les lieux à l'issue de l'autorisation.

La Commune peut décider, à tout moment et pour motif d'intérêt général, de ne pas renouveler tout ou partie des autorisations d'occupation.

14.5 Résiliation anticipée

L'AOT peut être résiliée avant son terme par la Commune dans les cas suivants, après mise en demeure non suivie d'effet :

- Non-respect du présent cahier des charges ;
- Défaut de paiement des redevances ou charges ;
- Cessation ou insuffisance d'exploitation effective ;
- Manquement aux règles d'hygiène ou de sécurité ;
- Motif d'intérêt général lié à l'organisation ou à l'évolution de la Halle.

La résiliation intervient dans les conditions prévues par le présent règlement, sans indemnité pour l'occupant, sauf disposition légale contraire.

14.6 Fin de l'autorisation

À l'expiration ou à la résiliation de l'AOT, l'occupant s'engage à :

- Libérer les lieux à la date fixée par la Commune ;
- Retirer ses installations et équipements personnels ;
- Remettre la cellule en bon état d'usage ;
- Ne pas entraver la continuité de l'exploitation de la Halle.

14.7 Continuité de service public

La Commune se réserve la possibilité de réattribuer immédiatement toute cellule libérée, afin de garantir la continuité et l'équilibre de l'offre commerciale de la Halle.

14.8 Cession et transmission

Toute cession de l'occupation du domaine public, vente de part de société, changement d'activité ou modification du concept est soumis à l'accord préalable écrit de Monsieur le Maire et peut donner lieu à une nouvelle fixation de la redevance par la commune (avis conseil municipal).

La commune dispose d'un droit de refus sur le repreneur lequel devra impérativement de respecter le cadre d'activité défini. Et, le repreneur sera dans l'obligation de signer une nouvelle convention avec la collectivité même s'il s'agit de la même activité, ou d'un rachat de part de société.

La cessation sera notifiée par écrit, la commune pourra :

- Proposer un repreneur
- Résilier l'occupation du domaine public selon les conditions prévues

15. SANCTIONS

Le non-respect des dispositions du présent cahier des charges et du règlement intérieur pourra entraîner :

- Un avertissement ;
- Une mise en demeure ;
- Une suspension temporaire de l'autorisation ;
- Prononcer une pénalité contractuelle ;
- Le retrait définitif de l'autorisation d'occupation sans indemnité.

16. RESILIATION

La commune pourra résilier l'autorisation d'occupation en cas :

- De non-paiement des redevances et/ou loyer ;
- De non-respect du présent cahier des charges ;
- Fermetures répétées ;
- Non-respect des horaires ;
- Nuisances ;
- De cessation d'activité ;

- Sous-location interdite ;
- De manquement aux règles sanitaires ou de sécurité.

La présente autorisation peut être retirée à tout moment pour motif d'intérêt général sans indemnité.

Annexes

- Plan des cellules
- Plan des réseaux
- Règlement intérieur
- Tarifs d'occupation
- Planning d'ouverture