

**MAIRIE DE
BESANÇON****Arrêté du Maire
de la Ville de Besançon**

Publié le : 03/03/2026

DSTP.26.00.A80

OBJET : Règlement intérieur des Halles Beaux-Arts – Abrogation de l'arrêté DSTP 24.00. A371 du 6 décembre 2024

La Maire de la Ville de Besançon,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2212-2, L 2224-18 et L 2224-18-1,

Vu le Code Pénal, notamment son article R 610-5,

Vu la loi des 2 et 17 mars 1791 relative à la liberté du commerce et de l'Industrie,

Vu l'arrêté ministériel du 4 octobre 1973 relatif à l'hygiène des lieux de vente au détail des produits de la pêche,

Vu l'arrêté ministériel du 25 octobre 1982 relatif à l'élevage, la garde et la détention d'animaux,

Vu le règlement (CE) n°852/2004 du Parlement Européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires,

Vu l'arrêté ministériel du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transports de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant,

Vu l'arrêté ministériel du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant,

Vu la loi du 18 juin 2014, relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises,

Ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques,

Vu le règlement sanitaire départemental,

Vu les avis émis par la commission de gestion des halles Beaux-Arts en date du 4 novembre 2025,

Vu les avis émis par les organisations professionnelles intéressées,

Vu la délibération adoptée par le Conseil Municipal de Besançon relative à la constitution des membres de la commission de gestion,

Vu l'arrêté municipal DSTP.24.00.A371 en date du 6 décembre 2024 portant règlement des halles Beaux-Arts,

Vu la délibération municipale du 23 mai 2018 relative au droit de présentation d'un successeur pour les halls d'approvisionnement non sédentaires ainsi que pour les halles Beaux-Arts,

Considérant qu'il convient de modifier l'arrêté municipal en date du 6 décembre 2024 afin de prendre les mesures propres à assurer l'approvisionnement des halles, la protection des consommateurs, la commodité des passages, et de veiller au bon ordre dans les halles et ses abords,

ARRÊTE

CHAPITRE I : ORGANISATION GENERALE DES HALLES BEAUX ARTS - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Destination du marché couvert des halles Beaux-Arts

Les halles Beaux-Arts constituent un marché couvert. Ce marché couvert est destiné en priorité à la vente au détail de produits comestibles frais tels que les fruits, légumes, viandes, charcuterie, poissons, crustacés, produits laitiers, œufs, fromages, ...

La vente de pain, pâtisseries, plats cuisinés – sous réserve qu'ils ne soient pas cuits et préparés sur place – la vente à emporter de vin et de boissons alcoolisées ainsi que la vente de conserves, de fruits secs et de fleurs sont également autorisées.

Dans ce cadre, la Ville met à disposition des occupants dans les conditions fixées par le présent règlement, un emplacement de vente situé en rez-de-chaussée auquel sont indissociablement liés une réserve et un emplacement de parking situés en sous-sol. Le régime juridique de la réserve et de l'emplacement de parking est strictement identique à celui de l'emplacement de vente.

Il est interdit de cuire ou de transformer les produits sur place excepté pour le restaurant installé aux stands H1-H2-H3-H4.

Néanmoins, au vu de l'activité une dérogation pourra être délivrée après autorisation et validation par le Directeur Unique de Sécurité (cf. article 21).

En revanche, le réchauffage est autorisé.

Concernant l'activité spécifique des bois debout, les commerçants sont autorisés à faire déguster à titre payant ou à vendre pour consommer sur place des boissons alcoolisées ou non, sous réserve de la détention d'une licence ad hoc.

Article 2 : Statut juridique des Halles Beaux-Arts

Les halles Beaux-Arts et les emplacements commerciaux, ainsi que les réserves et parkings qui sont, conformément à l'article 13, liés à ces derniers, constituent des dépendances du domaine public de la Ville de Besançon, régi par les dispositions du code général de la propriété des personnes publiques.

En conséquence :

- aucune indemnité n'est due aux occupants en cas de disparition ou de transfert des halles en tant que marché couvert, de retrait ou de non renouvellement de l'autorisation d'occupation d'un emplacement,
- nul ne peut occuper un emplacement sans en avoir auparavant obtenu l'autorisation.

Le siège social d'un commerce ou d'une société ne peut être établi à l'adresse des halles.

Article 3 : Principe de diversité et d'évolution de l'offre de produits

Afin de conserver une forte attractivité au sein des halles, il est indispensable de promouvoir une réelle diversité des produits proposés à la vente et de favoriser l'intégration d'activités nouvelles.

La répartition des emplacements par type d'activité est réalisée en fonction de cet objectif ; elle est susceptible de modification dans le temps, notamment en fonction de l'évolution des attentes de la clientèle.

La Ville dispose de toute latitude afin de mettre en œuvre ces principes après avoir, le cas échéant, demandé l'avis de la Commission de Gestion mentionnée à l'article 4.



Article 4 : Commission de Gestion

Il est créé une Commission de Gestion composée paritairement.

Cette Commission est composée de membres ayant le droit de vote:

- 4 élus du Conseil Municipal
- Quatre commerçants désignés par leurs pairs dont au moins 1 membre de l'Association des commerçants.

L'autorité territoriale désigne en début de mandat, lors de la désignation par arrêté municipal des élus siégeant à la Commission, l' élu en charge de présider l'instance paritaire.

A titre d'expertise, des services municipaux ou intercommunaux sont associés : la direction Sécurité et Tranquillité Publique de la Ville de Besançon, le service Commerce du Grand Besançon Métropole et tout autre service en mesure d'apporter un éclairage sur une problématique évoquée.

En fonction des sujets abordés toute personne qualifiée pourra être invitée à siéger.

Dans l'hypothèse d'une mise au vote d'un avis, la voix du Président est prépondérante en cas de partage des voix.

La Commission est réunie au moins une fois par trimestre par le Maire pour débattre de l'évolution des halles.

En outre, la Commission peut être réunie par le Maire, à la demande de la majorité des représentants des commerçants, dans la limite de deux réunions par an.

Elle peut également être saisie par le Maire de toute question concernant les halles et leur proche environnement. Lorsque cela est le cas, 1 représentant des commerçants présents sur le marché de déballage et 1 représentant des commerçants du quartier (périmètre : rue G. Courbet, avenue Cusenier, place de la Révolution, rue J. Petit) sont invités à siéger en son sein.

Dans tous les cas, les avis rendus par la Commission sont des avis simples, la décision finale appartenant au Maire ou au Conseil Municipal selon le cas.

Article 5 : Rôle du Directeur Unique de Sécurité incendie

Sous l'autorité de l'Association Syndicale Libre de l'ensemble immobilier complexe Marché Beaux-Arts, le Directeur Unique de Sécurité incendie (DUS) exerce les missions suivantes dans le cadre de la législation en vigueur et à venir sur les A.S.L et conformément à l'article 2 des statuts « objet de l'Association Syndicale ».

Mission administrative :

- Transmet à l'administration les dossiers de demande d'autorisation (travaux, changement d'enseigne...)
- Accueille la commission de sécurité lors des visites et lui rend compte des dispositions prises en matière de sécurité incendie
- Réceptionne les courriers émanant de l'autorité administrative et les transmet pour information et/ou action aux différents exploitants
- Veille à l'ouverture et à la tenue à jour du registre de sécurité pour l'ensemble des équipements et parties communes
- Centralise et annexe au registre de sécurité l'ensemble des documents assurant la traçabilité des actions menées en matière de sécurité incendie



Mission d'information :

- Informe les exploitants des conditions particulières à respecter dans l'établissement au titre de la prévention des risques d'incendie et de panique
- Informe les propriétaires ou le gestionnaire des problèmes liés à la sécurité incendie
- Informe le cas échéant l'administration des difficultés rencontrées dans l'application du règlement de sécurité
- Informe le cas échéant l'administration et les copropriétaires de toutes les actions menées dans l'application du règlement de sécurité.

Mission de contrôle :

- Existence d'un service capable de mettre en œuvre les moyens de 1ères interventions et d'assurer l'évacuation du public
- Maintenance nécessaire à l'entretien des installations et équipement de sécurité
- Contrats d'entretien obligatoire et vérifications techniques périodiques
- Levées des prescriptions de la commission de sécurité, des observations des organismes de contrôle et techniciens compétents
- Exercices périodiques d'instruction des personnels
- Tenue d'un registre de sécurité pour chaque exploitation
- Absence de travaux sans autorisation préalable délivrée par le Maire
- Réalisation, par une personne ou un organisme agréé, des vérifications techniques avant l'occupation des locaux des ERP du 1er groupe

Article 6 : Association de commerçants

L'association des commerçants des halles Beaux-Arts a pour principal objectif le développement économique et commercial ainsi que la promotion du lieu et de ses activités. Elle peut proposer à la collectivité l'organisation d'animations ou d'événements en faveur du collectif. A ce titre, elle peut formuler des demandes de subventions.

Elle exerce également une mission de représentation de ses adhérents auprès de la collectivité.

CHAPITRE II : ATTRIBUTION DES EMPLACEMENTS

Article 7 : Caractère précaire et révocable de l'autorisation

L'autorisation d'occupation d'un emplacement est précaire et révocable ; à ce titre, elle peut être retirée à tout moment, sans indemnité, soit pour un motif légitime d'intérêt général ou de bonne gestion du domaine public, soit à titre de sanction, conformément aux dispositions de l'article 27.

Le retrait de l'autorisation implique la résiliation automatique de la convention mentionnée dans le présent règlement.

Article 8 : Attribution des emplacements vacants

Les emplacements sont attribués à des personnes physiques ou morales inscrites au registre du commerce et des sociétés à l'issue d'une procédure de publicité et de mise en concurrence organisée par voie d'appel public à candidatures.

8-1 Procédure de sélection préalable



Dès lors qu'un emplacement commercial devient vacant, il appartient au gestionnaire du domaine public de procéder à une sélection préalable des candidats potentiels, conformément aux dispositions de l'article L2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

Cette procédure de sélection préalable doit faire l'objet d'une publicité pour lancer un appel à candidatures dont la durée n'excédera pas deux mois, afin de permettre aux commerçants susceptibles d'être intéressés par l'emplacement à occuper de se manifester. Par ailleurs, cette procédure devra garantir les principes de transparence, d'impartialité et de neutralité au regard de la concurrence entre les commerçants.

Dans le cas où, conformément aux principes édictés à l'article 3, il serait envisagé de rechercher une activité différente de celle qui était exercée précédemment sur l'emplacement vacant, le Maire pourra réunir la Commission de Gestion pour recueillir son avis.

Le dossier sera présenté en Commission de Gestion.

L'avis rendu par la Commission est un avis simple.

L'attribution de la place est décidée par le Maire au profit de la personne dont l'activité correspond à celle qui est recherchée. Dans le cas où le Maire ne suit pas l'avis de la Commission, une note explicative sera remise à cette dernière.

Lorsque l'occupation ou l'utilisation autorisée est de courte durée ou que le nombre d'autorisations disponibles pour l'exercice de l'activité économique projetée n'est pas limité, une publicité préalable à la délivrance du titre aura lieu, de nature à permettre la manifestation d'un intérêt pertinent et à informer les candidats potentiels sur les conditions générales d'attribution.

8-2 Éléments constitutifs du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué :

- d'un dossier de présentation comprenant :
 - une lettre de motivation signée par le candidat, personne physique ;
 - ou une présentation de la société, précisant son statut et sa dénomination juridique, son activité, etc.,
 - les coordonnées nominatives du candidat (adresse postale, téléphone et courriel) ou de la société,
 - les Diplômes et certification ainsi que l'expérience professionnelle du candidat dans un domaine similaire à celui du projet ou un dossier de présentation de la société.
- d'un dossier de présentation illustré de l'activité commerciale envisagée :
 - le concept commercial envisagé
 - la gamme de produits et services proposés
 - la gamme de prix pratiqués
 - le projet d'aménagement avec une description et la composition des éléments mobiliers et équipements
- d'un volet financier du projet :
 - un plan de financement prévisionnel sur 3 ans
 - les comptes sociaux de l'entité juridique des trois dernières années (dans le cas d'une entreprise préexistante)



- une attestation de paiement à jour des impôts, taxes, charges et cotisations sociales (cas d'entreprise préexistante).

La recevabilité du dossier de candidature est analysée par le service Commerce et la direction Sécurité et Tranquillité Publique. La complétude et la pertinence des éléments transmis conduisent soit à la transmission de la candidature à la Commission de gestion, soit à son orientation vers une structure d'accompagnement à la création d'entreprise, condition à la poursuite de l'analyse du dossier, soit à son rejet motivé.

8-3 Décision d'attribution d'un emplacement

La décision d'attribution d'un emplacement, portant autorisation d'occupation du domaine public, appartient au Maire, après avis de la Commission de Gestion.

L'analyse de la qualité du dossier de candidature est formulée en fonction notamment :

- Du commerce envisagé et de sa pertinence vis-à-vis de l'offre déjà existante au sien des halles,
- Du profil du candidat, de son expérience et de la qualité de son projet,
- De l'origine des produits : priorité donnée aux producteurs-vendeurs, à la filière biologique et aux circuits courts,
- Du caractère innovant du projet.

L'autorisation est délivrée à une personne physique majeure titulaire d'une formation HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) ou à une société. Dans le cas d'une société, la convention est signée par son représentant légal. En cas de changement de représentant légal, la société a pour obligation d'en informer la Mairie de Besançon et de lui communiquer son nom dans les meilleurs délais, sans que ce changement puisse remettre en cause la convention d'occupation consentie à la société occupante.

8-4 Convention de concession d'occupation d'un emplacement

Une convention de concession d'un emplacement (convention d'occupation du domaine public) est signée avec la personne ou le représentant légal de la société retenue.

La durée de l'autorisation est constituée d'une période probatoire de 3 mois renouvelable 1 fois. Au vu du bilan effectué entre le commerçant et les services de la Ville, la convention pourra être conclue pour une durée maximale de 3 ans renouvelables. Il peut être dérogé à cette durée lors de la concession initiale, pour garantir l'amortissement des investissements réalisés par l'occupant, dans la limite de 7 ans et après consultation de la Commission de gestion.

Cette durée prend en compte la nature et le montant des investissements à réaliser par le titulaire de la convention.

La convention de concession est renouvelable de manière expresse et ne peut pas être reconduite tacitement. Son renouvellement éventuel est conditionné au choix du commerçant à l'issue d'une procédure de sélection préalable et donnera lieu à l'établissement d'une nouvelle convention.

Le renouvellement de l'autorisation est subordonné au dépôt des pièces mentionnées à la fin du présent article.

L'autorisation ne peut en aucun cas être cédée ou sous louées à un tiers par son titulaire.

8-5 Pièces à produire



L'attribution d'un emplacement est subordonnée à la fourniture, par le demandeur, des pièces suivantes (en fonction de sa qualité) :

- copie de la carte de commerçant non sédentaire ou de l'attestation provisoire précédant la remise de la carte délivrée par la Préfecture,
- copie de la carte d'identité du demandeur, du passeport ou des titres de séjour permettant l'exercice d'une activité professionnelle,
- bordereau MSA pour les producteurs,
- inscription au registre des métiers pour les artisans,
- quittance justificative de domicile,
- récépissé d'inscription au rôle de la taxe professionnelle,
- numéros SIRET et APE,
- le cas échéant, les statuts de la société, ...
- attestation de formation HACCP,
- les attestations d'assurance correspondant aux garanties exigées par le présent règlement,
- une assurance responsabilité civile professionnelle et une assurance responsabilité civile occupant couvrant la responsabilité du demandeur et celle de son personnel contre les risques liés à l'activité exercée et à l'occupation des lieux comme précisé dans la présente réglementation.

Article 9 : Utilisation conforme à l'autorisation

L'autorisation d'occuper un emplacement est donnée pour une activité principale et pour des types de produits déterminés.

Il est interdit à l'occupant d'y exercer une activité autre que celle pour laquelle il a obtenu une autorisation.

Un occupant, s'il le souhaite, pourra proposer sur son étal d'autres produits et ce, à titre complémentaire de son activité principale. Cette vente secondaire devra être limitée au maximum à 10% de la surface de vente autorisée (10% calculés sur la base des mètres linéaires et de la surface d'exposition exploités). Cette vente sera autorisée après demande écrite du commerçant et validation de la Ville. Les produits proposés devront relever de l'activité des halles.

Cependant, des changements d'activité pourront être autorisés par le Maire après avis de la Commission de Gestion sous réserve que ce changement soit conforme aux principes d'attractivité et de diversité mentionnés à l'article 3.

En cas d'abus, de modification ou d'adjonction non autorisées, l'autorisation pourra être retirée.

Article 10 : Respect de l'autorisation municipale

Les personnes qui bénéficient d'une autorisation d'occupation d'un emplacement doivent à tout moment être en mesure de produire les documents en cours de validité prévus à l'article 8-5 et respecter les lois et règlements applicables à leur activité ainsi que les règlements municipaux en vigueur.

Le non-respect de ces conditions entraîne le retrait de l'autorisation, après mise en demeure restée sans effet dans le délai de 15 jours.

Les services municipaux peuvent à tout moment vérifier que les titulaires d'emplacement répondent aux conditions fixées ci-dessus.

Article 11 : Droits de place



En contrepartie de l'autorisation d'occuper un emplacement sous le les halles Beaux-Arts, l'occupant s'acquittera d'un droit de place.

Le droit de place est composé de deux éléments : la redevance d'occupation du domaine public correspondant à la surface de l'espace de vente (y compris chambres froides et/ou cuisines) et les charges de fonctionnement du site.

Le montant de la redevance et de la provision sur charge est actualisé chaque année par le Conseil Municipal. La facturation des charges de fonctionnement est provisionnée au vu des factures acquittées en N-1 et ajustée en fin d'année au vu de la consommation réelle.

A chaque emplacement (case) sont associées une place de parking et une réserve.

Les droits de place sont payés mensuellement.

Le non-paiement des droits sera considéré comme un manquement particulièrement grave et sera passible des sanctions prévues à l'article 27.

Les droits de place sont dus y compris pendant les périodes de congés annuels ou de congés maladie.

En cas de cessation d'activité en cours de mois, le mois entier reste dû.

Même après son départ, l'occupant reste redevable des sommes précédemment dues.

Article 12 : Transmission d'un emplacement

L'article 71 de la loi du 18 juin 2014, relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises a introduit la notion de droit de présentation. Ainsi, en cas de cessation d'activité, tout occupant exploitant un commerce au sein des halles depuis au moins trois ans, a la possibilité de présenter un successeur, à condition que ce successeur rachète le fonds de commerce et soit inscrit au registre du commerce.

En cas de décès, d'incapacité ou de retraite de l'occupant, le droit de présentation est transmis à ses ayants droit qui peuvent en faire usage au bénéfice de l'un d'eux. A défaut de l'exercice dans un délai de six mois à compter du fait générateur, le droit de présentation est caduc.

En cas de reprise de l'activité par le conjoint de l'occupant ayant reçu l'autorisation, celui-ci en conserve l'ancienneté pour faire valoir son droit de présentation.

La décision du Maire est notifiée au titulaire du droit de présentation et au successeur présenté dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande. Toute décision de refus doit être motivée.

CHAPITRE III – MODALITES D'OCCUPATION

Article 13 : Description des espaces mis à disposition

L'autorisation d'occupation d'un emplacement donne droit à :

- un emplacement commercial situé au rez-de-chaussée de l'immeuble abritant le marché couvert,
- une réserve située en sous-sol
- une place de parking située en sous-sol.

Ces 3 éléments sont indissociablement liés.

Chaque emplacement est numéroté.

L'emplacement mis à disposition par la Ville comporte une façade basse périphérique en métal avec porte-panier, une cloison séparative entre les stands, un bandeau situé à 3 mètres de hauteur pour l'installation d'une enseigne, un



revêtement de sol en carrelage, un lave-main, un tableau électrique, une prise téléphone.

L'occupant s'engage à garantir l'accès à sa réserve aux services de sécurité-incendie à tout moment, conformément aux règles de sécurité incendie des ERP de 1^{ère} catégorie. A défaut, il s'expose aux sanctions mentionnées dans le présent règlement.

Article 14 : Modification de l'emplacement

L'occupant pourra s'il le souhaite, effectuer des travaux, aménagements, et agencements à l'intérieur de l'emplacement à ses frais et risques, au démarrage de l'activité et pendant toute la durée de la convention.

Toute modification doit faire l'objet d'une autorisation de travaux délivrée par les services d'Urbanisme de la collectivité, après aval expresse du projet global par la Commission de gestion.

La Ville se réserve le droit d'interdire tous travaux qui iraient à l'encontre de la sécurité des biens et des personnes.

Leur exécution n'enlève en rien le caractère précaire et révocable de l'occupation. Ils sont effectués aux frais de l'occupant.

Si des travaux ou tout autre motif d'intérêt général rendent nécessaire le déplacement ou la modification d'un emplacement, le titulaire devra accepter le nouvel emplacement qui lui est proposé sans pouvoir prétendre à une quelconque indemnité.

Les travaux doivent être réalisés en dehors des horaires d'ouverture des halles au public, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement, et pour des impératifs liés à la sécurité du public.

Article 15 : Occupation des emplacements

Nul ne peut prétendre à la propriété commerciale de son emplacement celui-ci faisant partie du domaine public, exception faite des dispositions de l'article 12 (vente du fonds de commerce).

Un emplacement ne peut être occupé que par le titulaire de l'autorisation mentionnée à l'article 8-4 qui peut se faire assister de salariés.

Le nom de ces derniers sera communiqué aux services municipaux.

Les emplacements ne peuvent en aucun cas être prêtés, sous-loués en totalité ou en partie.

Ils ne peuvent, sauf autorisation expresse préalable de la Ville, être échangés contre un autre emplacement situé sous les halles.

En fonction des disponibilités, un commerçant peut être autorisé à occuper 4 emplacements au maximum.

Article 16 : Sécurité Incendie

Les emplacements sont implantés dans un Établissement Recevant du Public de 1^{ère} Catégorie. En conséquence, les commerçants s'obligent à se conformer à la réglementation en vigueur et notamment à procéder à la vérification annuelle et à la maintenance de leurs installations électriques et de sécurité incendie par des organismes de contrôle et/ou sociétés de maintenance agréées et fournir en temps voulu une copie des rapports de contrôles.

Les portes de secours et les couloirs d'évacuation devront toujours être libres de tout encombrement.



Les commerçants devront permettre tous les contrôles et toutes les visites d'entretien de leurs installations individuelles de protection contre l'incendie. Ils devront également permettre des visites de leur installation électrique et de tous les réseaux communs.

La Ville se réserve le droit d'effectuer des visites de sécurité visant à contrôler le respect des règles et usages en matière de sécurité dans les locaux recevant du public (vérification des rapports établis par les bureaux de contrôle et la levée des éventuelles réserves, contrôle du registre de sécurité et des contrats obligatoires, vérifications des dégagements et issues de secours, tests des organes de sécurité, etc.).

Article 17 : Horaires d'ouverture des halles Beaux-Arts

17-1 Ouverture commerciale

Les halles sont ouvertes à la clientèle du mardi au dimanche aux horaires suivants :

Jours	Horaires d'ouverture
Mardi	7h – 14h
Mercredi	7h – 14h
Jeudi	7h – 14h
Vendredi	7h – 18h30
Samedi	7h – 18h30
Dimanche	8h – 13h

Les commerces sont obligatoirement ouverts pendant les heures d'ouverture au public.

L'ouverture des stands des halles a lieu à 7h avec toutefois une tolérance d'ouverture jusqu'à 8h.

La journée est continue le vendredi et samedi.

La collectivité se réserve la possibilité de modifier les jours et horaires d'ouverture, après consultation de la Commission de gestion, en cas de circonstances particulières ou de défaut d'assiduité des commerçants (respect des horaires d'ouverture) et qui porterait préjudice à l'équilibre économique des halles.

L'ouverture et la fermeture des 4 portes d'accès de la clientèle au niveau de la surface de vente sont exclusivement effectuées par les agents du PC sécurité incendie à l'heure mentionnée ci-dessus, à l'exception du dimanche pour lequel la fermeture est assurée par un agent engagé par la ville et extérieur au PC sécurité incendie.

Les restaurateurs et détenteurs d'une petite licence restauration bénéficient d'une tolérance au vu de la spécificité de leur activité. Les horaires de fin de service sont définis comme suit : une clientèle assise pourra demeurer présente dans les halles afin de finir de déjeuner jusqu'à :

- 14h30 du mardi au jeudi,
- 19h le vendredi et samedi,
- 14h le dimanche.

Cependant, aucun client ne pourra s'installer pour déjeuner ou déguster des mets au-delà des horaires officiels d'ouverture au public. Les portes d'accès devront être verrouillées dès la fermeture. Aucun client ne sera autorisé à entrer



dans le bâtiment, en-dehors des accès aux sanitaires, pour les clients installés en terrasse.

Pour des raisons de sécurité, chaque client devra être raccompagné par le commerçant jusqu'à la porte lors de son départ au-delà des horaires d'ouverture officiels.

Sur demande des représentants des commerçants, des ouvertures exceptionnelles peuvent être autorisées par le Maire notamment à l'occasion des fêtes de fin d'année et des jours fériés ou d'une manifestation d'ampleur sur le territoire bisontin, sous réserve d'une ouverture suffisante et significative de commerces, afin de garantir une image dynamique et professionnelle du lieu.

Les commerçants des halles pourront être autorisés, s'ils sont volontaires, à débiller à l'extérieur du complexe dans le cadre d'animations ponctuelles (hors les marchés de plein air) et ce de façon complémentaire à la tenue de leur étal.

17-2 Accès des commerçants à leur stand

Les commerçants peuvent accéder à leur stand dès 4h30 du matin.

La Ville doit être avertie et donner son autorisation en cas d'ouverture en dehors de ces heures.

En outre, les commerçants pourront accéder à leur stand le lundi.

Pour des raisons de sécurité, ces horaires doivent être respectés.

L'alarme est active de 22h à 5h du mardi au samedi, et de 15h le dimanche jusqu'au lundi 5h (compte tenu de la présence du PC sécurité incendie, l'alarme sera désactivée en journée le lundi, et ce, jusqu'à 21h30).

17-3 Animations

Des animations pourront être organisées dans les halles :

- Soit à la demande de la Ville de Besançon ;
- Soit à la demande de l'association des commerçants des halles ;
- Soit à la demande d'un commerçant. Dans ce cas, il devra impérativement adresser sa demande par écrit au service Sécurité et Tranquillité Publique dans un délai de 8 semaines avant ladite animation.

17-4 Evénements privés au nom de l'association des commerçants des halles

Des soirées ou événements privés pourront être organisés par l'association des commerçants au profit du collectif. Une présentation du projet devra être effectuée aux services de la Ville dans un délai de 2 mois minimum avant l'événement, mentionnant : le projet, le nombre de clients attendus et les mesures de sécurité envisagées. La commission de gestion sera consultée et émettra un avis sur le projet.

Tout projet ayant reçu un avis favorable fera l'objet d'une facturation d'occupation du domaine public, adressée à l'association, selon la délibération tarifaire en vigueur.

17-5 Evénements privés à la demande d'un occupant

En dehors des événements privés prévus à l'article 17-4, et à titre exceptionnel, les demandes présentées par un occupant dans un délai raisonnable, pourront être étudiée par la collectivité et soumises à l'avis de la Commission de Gestion.



Tout projet ayant reçu un avis favorable fera l'objet d'une facturation d'occupation du domaine public à l'occupant selon la délibération tarifaire en vigueur. Le non-respect d'une autorisation délivrée conduira au refus de tout autre événement pendant un délai d'un an et expose l'occupant à une sanction administrative.

Article 18 : Autorisations d'absence

18-1 Congés annuels

Chaque année, les commerces peuvent interrompre leur activité pendant leurs congés annuels, à hauteur de 6 semaines au plus. Les congés non pris sur une année civile ne pourront être reportés l'année suivante.

Les occupants s'accordent sur leurs dates de congés afin de garantir une offre commerciale cohérente en termes de produits et attractive en termes de proportion de commerces ouverts.

Les occupants informent la Direction Sécurité et Tranquillité Publique de leurs dates de fermeture deux mois à l'avance.

Pendant l'arrêt de l'activité pour congés, le règlement de la redevance d'occupation est dû selon les formes habituelles.

18-2 Absence pour maladie ou accident

En cas d'absence pour maladie ou accident, l'occupant doit en aviser, au plus vite les services municipaux par courrier ou courriel assorti d'un justificatif. Dans ces cas, ou pour tout autre motif reconnu par l'autorité municipale, il conservera ses droits sur son emplacement pendant 3 mois et dans la limite de la durée de son autorisation.

Article 19 : Respect des limites de l'emplacement

Aucun occupant ne pourra utiliser un espace supérieur à celui pour lequel il a reçu autorisation d'occupation. A ce titre, les limites des emplacements devront être strictement respectées.

Il est également interdit aux occupants d'encombrer d'une quelconque manière les allées ou d'empiéter sur un emplacement voisin même vacant ou fermé.

Article 20 : Complément d'activité

Dans le cadre d'une extension temporaire d'activité, notamment en période de fêtes, des autorisations ponctuelles d'occupation des allées pourront être délivrées après avis favorable des services municipaux compétents et du Directeur Unique de Sécurité, le cas échéant. Ces autorisations seront soumises à redevance. Ce droit de place sera facturé au mètre linéaire et par journée selon la délibération tarifaire en vigueur.

Article 21 : Livraisons – Approvisionnement des cases



Les livraisons seront prioritairement effectuées dans le sous-sol du bâtiment.

Elles pourront avoir lieu dès 4h30 du matin sous réserve de la présence de l'occupant ou de l'un de ses salariés.

Cependant, les livraisons pourront également être réalisées par l'allée Pierre-Adrien Pâris.

L'arrêt des véhicules de livraison allée Pâris est strictement limité à 20 minutes conformément à la réglementation en vigueur.

Dans tous les cas, les commerçants devront, pour assurer un déchargement rapide, affecter un personnel suffisant aux opérations de livraison.

Les horaires de livraison à partir de l'aire de l'allée Pâris sont strictement conformes à ceux qui sont en vigueur en centre-ville.

Les marchandises livrées sont soit directement acheminées vers les stands soit stockées dans les réserves individuelles en sous-sol.

Il est interdit d'entreposer des marchandises dans le sous-sol du bâtiment abritant les halles ou dans les parties communes.

L'approvisionnement des cases se fera prioritairement pendant l'heure qui précède l'ouverture et l'heure qui suit la fermeture au public.

Toutefois, des réapprovisionnements ponctuels, en provenance des sous-sols, pourront avoir lieu pendant la journée sous réserve que la circulation des clients ne s'en trouve pas perturbée.

En tout état de cause, en dehors des heures d'approvisionnement, aucune marchandise, carton, emballage ou appareil de manutention (tire-palettes...) ne pourront être stockés dans les allées de la surface de vente ou parties communes.

Le maintien des marchandises, outils et matériels se fait aux risques et périls de leur propriétaire.

La Ville n'assumera aucune responsabilité en cas de vol, dommages ou dégâts quelconques.

CHAPITRE IV – AMENAGEMENT ET ENTRETIEN

Article 22 : Aménagement

Les aménagements incombant obligatoirement aux occupants concernent le mobilier des étals, les enseignes et le cas échéant les vitrines et armoires réfrigérées, les dessertes et étagères, etc.

L'occupant souscrita aux contrats et abonnements divers (eau, électricité, téléphone, ...) nécessaires à l'exercice de son activité.

L'entretien courant de l'emplacement est à la charge de l'occupant, tant en ce qui concerne les éléments mis à disposition par la Ville que les aménagements qui lui incombent. En cas de carence et après mise en demeure restée sans effet, la Ville se substituera à lui et mettra à sa charge le coût des travaux ou entretien réalisés.

La Ville assumera les charges d'entretien et de grosses réparations des espaces communs et plus généralement des halles (sauf si ces travaux sont rendus nécessaires par le comportement ou l'action délibérée ou accidentelle d'un occupant auquel cas le coût de ces travaux sera mis à la charge de ce dernier).

Un tableau récapitulatif de répartition des interventions techniques est annexé au présent arrêté (annexe 1). Il définit la charge des interventions entre le commerçant occupant et la Ville propriétaire. L'occupant devra apporter la preuve de la réalisation des travaux lui incombant par tous moyens (factures...). A défaut, la Ville se réserve le droit de lui facturer les travaux pour lesquels elle s'est substituée. Dans ce cas, l'occupant s'expose à une sanction administrative.



Lorsque l'autorisation d'occupation d'un emplacement prend fin et quel qu'en soit le motif, l'occupant a l'obligation de remettre son emplacement dans son état initial.

Cependant, en cas d'accord avec le nouveau titulaire choisi par la Ville, l'occupant sera autorisé à maintenir tout ou partie de ses aménagements sur place.

Article 23 : Hygiène, salubrité et sécurité publique

23-1 Emplacements individuels

Chaque emplacement doit être équipé d'installations conformes à la législation et aux normes sanitaires et d'hygiène en vigueur.

Chaque occupant est responsable, sur son stand, du respect de la réglementation afférente à son activité en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité publique.

A ce titre, il doit notamment :

- ne pas exposer ou remiser sur son emplacement des objets inutiles et étrangers au commerce exercé,
- maintenir à tout moment l'intégralité de son stand dans un parfait état de propreté et d'entretien,
- prendre toute disposition pour prévenir la contamination des aliments notamment en effectuant un nettoyage soigneux et quotidien de sa case, des surfaces en contact avec les aliments, de ses outils et équipement de travail ; tout défaut de nettoyage dûment constaté par un agent assermenté pourra donner lieu à un nettoyage par une entreprise spécialisée, qui sera refacturé à l'occupant,
- les vitrines réfrigérées devront présenter des protections latérales et frontales. Les aliments devront rester inaccessibles à la clientèle,
- respecter les conditions de température requises pour chaque type de denrées,
- se conformer strictement aux instructions des services municipaux pour ce qui concerne l'évacuation des déchets et emballages,
- vider au moins une fois par jour, dans les bacs prévus à cet effet, sa ou ses poubelles individuelles et les tenir dans un parfait état de propreté et d'hygiène,
- s'abstenir de déposer tout déchet ou détritus dans les espaces communs ; ils devront être déposés dans l'espace réservé à cet effet, (bacs pour les cartons correctement compactés, bacs à déchets verts pour les déchets organiques de type fruits, légumes, fleurs),
- évacuer les bouteilles en verre dans les containers à verre,
- imposer aux artisans intervenant pour le compte d'un commerçant, d'évacuer par leur propre moyen les gravats et matériaux,
- ne pas poser au sol les équipements et produits de nettoyage. Ils doivent être rangés loin des denrées alimentaires,
- s'abstenir de faire pénétrer tout animal domestique, même tenu en laisse, sur son stand ou dans sa réserve,
- évacuer régulièrement les eaux résiduelles des groupes froid afin d'éviter un excès d'humidité dans les réserves. Ces locaux devront rester accessibles à tout moment aux agents de la Ville en présence du locataire,
- réserver exclusivement à l'évacuation des liquides les appareils d'évacuation au sol (siphons), à l'exclusion des huiles, graisses ou tous débris, particules ou matières solides, putrescibles ou non,
- nettoyer et entretenir les siphons situés sur les cases.



Il lui appartient de se maintenir constamment à jour des évolutions législatives et réglementaires relatives à ces matières.

Ces impératifs d'hygiène et de sécurité sont applicables également, pour ce qui les concerne, aux réserves et emplacements de parking.

Le contrôle du respect de ces prescriptions est effectué par les administrations compétentes.

La Ville se réserve la possibilité de réaliser ses propres contrôles. En cas de non-respect de ces consignes, un constat circonstancié mentionnant notamment la date, l'heure et le nom de l'occupant sera établi par un agent assermenté. Un courrier sera ensuite transmis à l'occupant l'avisant qu'une facturation sera émise à son encontre.

23-2 Espaces communs

Le nettoyage régulier des espaces communs (allées de l'espace de vente, espaces vitrés, parties communes des sous-sols et des parkings, ...) est réalisé directement par la Ville ou par les sociétés qu'elle désigne.

Le nettoyage des bacs réfrigérés dédiés aux bouchers sera assuré par les utilisateurs.

Les bouchers se chargeront de l'évacuation des déchets carnés.

La Ville pourra, si elle l'estime nécessaire, procéder à une désinfection complète des espaces communs et des stands. Les occupants en seront avisés afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour protéger leurs marchandises, la Ville déclinant par avance toute responsabilité à ce sujet.

Les animaux domestiques tenus en laisse appartenant à la clientèle sont tolérés dans les allées des halles.

En cas d'encombrement des espaces communs, la Ville se réserve le droit de mandater une entreprise qui procédera à l'enlèvement des mobiliers et matériaux. La facturation relative à cette opération sera ventilée sur l'ensemble des occupants.

23-3 Parking

Le parking situé au sous-sol du bâtiment est exclusivement réservé au stationnement des véhicules nécessaires au fonctionnement du commerce. Il est interdit d'entreposer des matériels et/ou marchandises sur les places de stationnement. En cas de non-respect de cette consigne, le Directeur Unique de Sécurité (cf. article 5) est autorisé à mandater un prestataire qui procédera à l'enlèvement des matériels et/ou marchandises. Un titre sera émis à l'encontre des contrevenants.

Tout branchement électrique doit faire l'objet d'une demande préalable à la Ville de Besançon

Article 24 : Canalisation :

La collectivité assure l'entretien préventif et curatif des canalisations mais pourra facturer toute intervention nécessitée par une utilisation inadaptée des canalisations.

Article 25 : Température ambiante

Le syndicat de copropriété, via un exploitant extérieur, pilote le système de chauffage, de ventilation et de rafraîchissement des halles.



En référence aux données relevées par le système de mesure installé par la collectivité au sein de la surface de vente, la température de consigne pour le rafraîchissement est fixée à 24°C, dans la limite d'une température extérieure maximale de 35 °C. Durant la période hivernale la consigne pour la température de chauffage est de 12 °C minimum.

Les installations permettant la conservation et la bonne tenue des denrées alimentaires relèvent exclusivement de la responsabilité des commerçants.

CHAPITRE V : DISCIPLINE – MISE EN APPLICATION DU REGLEMENT

Article 26 : Mesures de police et ordre public

Les propos ou comportements (cris, chants, gestes, micros et haut-parleurs, etc.) de nature à troubler l'ordre public sont interdits, conformément aux lois en vigueur.

Il est également interdit à toute personne dans l'enceinte des halles :

- de faire fonctionner tout appareil ou instrument destiné à faire du bruit, transmettre ou amplifier des sons ;
- de mettre de la musique, à titre individuel,
- de suspendre des objets ou marchandises pouvant occasionner des accidents, comme de les placer dans les passages ;
- l'entrée à tous les jeux de hasard ou d'argents tels que les loteries, vente de sachets de denrées ou marchandise contenant des billets ouvrant droit à une loterie ;
- de se livrer à de la mendicité, qu'elle qu'en soit la forme ;
- de distribuer ou vendre des journaux écrits ou imprimés quelconques, notamment à caractère politique ou religieux, sans autorisation préalable du Maire ;
- de consommer de l'alcool en-dehors des lieux autorisés et aménagés à cet effet ;
- de vendre de l'alcool sans autorisation administrative ;
- de fumer ou vapoter à l'intérieur des halles, et ce même en dehors des horaires d'ouverture au public ;
- et plus généralement d'installer du matériel dont le fonctionnement occasionnerait un trouble pour les autres commerçants et/ou leur clientèle.

L'annonce de promotions ou le démarchage de la clientèle par l'offre de dégustation est toléré à titre ponctuel. Cette possibilité ne devra néanmoins pas perturber l'activité commerciale des autres étals ou créer une gêne à la libre circulation des clients.

Quiconque troublera l'ordre public sera expulsé.

Des poursuites pourront être engagées contre l'auteur de ces agissements.

Article 27 : Sanctions - Exclusion temporaire – Exclusion définitive

27-1 Sanctions administratives

De manière générale, tout occupant qui ne respectera pas les dispositions mentionnées dans le présent règlement sera rappelé à l'ordre.



Les sanctions sont inscrites au dossier. Les cas de récidive constituent un facteur d'alourdissement des sanctions

Les différentes qualifications de fautes (liste non exhaustive) :

- Non-respect de l'autorisation délivrée à chaque occupant.
- Non-respect des règles et obligations précisées dans le présent règlement.
- Non-respect des instructions données par les agents de la collectivité.
- Violence verbale et/ou physique.

Sans préjudice des poursuites pénales éventuellement engagées, toute infraction au présent règlement exposera son auteur, selon la gravité des faits, à une sanction.

Les sanctions sont notifiées aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception ou remises en mains propres et notifiées par les agents de la Ville contre récépissé. Afin de respecter le principe du contradictoire, un délai de 15 jours sera observé avant la mise en application de la sanction, afin de permettre à l'intéressé de prendre connaissance de toutes les pièces du dossier et de présenter ses propres observations.

Toutes les sanctions sont prononcées par le Maire ou son représentant, après avis de la Commission de Gestion. Toutefois, en cas d'urgence, une mesure conservatoire peut être prononcée uniquement par la direction Ville responsable des emplacements commerciaux, dans l'attente d'une décision finale de l'autorité territoriale.

La suspension et le retrait entraînent de fait la perte temporaire ou définitive de l'emplacement sans que l'occupant puisse prétendre à une quelconque indemnité.

27-2 Exclusions temporaires

En cas de manquement aux dispositions du présent règlement ou en cas de comportement répréhensible, le Maire pourra, après mise en demeure restée sans effet ou après que le contrevenant ait eu la possibilité de présenter ses arguments, lui adresser un avertissement ou prononcer à son encontre une exclusion temporaire supérieure à 15 jours.

La commission de gestion sera informée des avertissements prononcés.

27-3 Exclusions définitives

En cas de manquements répétés ou particulièrement graves aux dispositions du présent règlement ou en cas de comportement particulièrement répréhensible, le Maire pourra, après avis de la Commission de Gestion, prononcer une exclusion définitive du contrevenant.

Le contrevenant sera entendu par la Commission de Gestion et pourra se faire assister par le défenseur de son choix.

La convocation des membres de la Commission de Gestion aura lieu au minimum 8 jours avant sa réunion.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, aucune indemnité ne sera due par la Ville à la personne exclue.



Article 28 : Dispositions diverses

La Ville se réserve la possibilité d'apporter toute modification, après avis de la Commission de Gestion, tant à l'organisation des halles, qu'au présent règlement, sans que les occupants puissent s'y opposer ou ne prétendre à aucune indemnité du fait de ces changements.

Article 29 : Abrogation des anciennes dispositions

Le présent arrêté entre en vigueur à la date de sa publication. Il abroge l'arrêté portant Règlement des halles Beaux-Arts n° DSTP.24.00.A371 du 6 décembre 2024.

Article 30 : Recours

Tout recours contentieux contre le présent arrêté peut être formé auprès du Tribunal Administratif de Besançon dans les deux mois suivant la publicité de l'arrêté.

Article 31 : Mise en œuvre

Le Directeur Général des Services de la Ville de Besançon est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- publié au registre des arrêtés et sur le site internet de la Ville,
- adressé en Préfecture,

Besançon le - 2 MARS 2026

La Maire

Anne VIGNOT



INTERVENTIONS TECHNIQUES – HALLES BEAUX-ARTS
(Annexe n° 1 au règlement intérieur)

Types de travaux	Charge financière de l'intervention		Obligations de l'occupant	Obligations de la ville	Observations
	Occupant	Ville			
PLOMBERIE					
Recherche de fuite		X		La Ville mandate une société spécialisée.	
	X				Facturation de la prestation à la charge de l'occupant si l'origine de la fuite lui incombe (fuite sur stand).
Fuite d'eau sur stand	X		Prévenir la Ville, faire intervenir un professionnel et fournir une facture.		A défaut d'un justificatif de réalisation des travaux, la Ville pourra intervenir et facturer la prestation.
Fuite d'eau dans les parties communes		X			
Entretien / maintenance du cumulus		X			
Dysfonctionnement cumulus		X			
Remplacement cumuls sur stand		X			
Débouchage sanitaires clientèle (rez-de-chaussée)		X		Intervention d'une société spécialisée dans les meilleurs délais.	
Débouchage sanitaires du personnel (sous-sol)		X			

INTERVENTIONS TECHNIQUES – HALLES BEAUX-ARTS
(Annexe n° 1 au règlement intérieur)

Types de travaux	Charge financière de l'intervention		Obligations de l'occupant	Obligations de la ville	Observations
	Occupant	Ville			
Retrait / repose d'un lave mains sur stand	X		Demande préalable avec plan, validation du propriétaire, attestation de réalisation dans les règles de l'art.		A défaut d'autorisation municipale : retrait de l'aménagement possible.
Dysfonctionnement d'un robinet sur stand	X		Informar la direction Sécurité et Tranquillité Publique de l'intervention réalisée.		
Entretien chambre froide	X				
ELECTRICITE					
Ouverture / clôture d'une ligne électrique sur stand	X			Fournir le numéro de compteur (PDL).	
Changement d'un luminaire ou d'un éclairage dans les communs		X			
Changement d'un luminaire d'origine sur stand		X			
Changement d'un luminaire non d'origine sur stand	X				
Changement d'un éclairage sur stand	X				
Réparation d'un réseau électrique sur stand	X				
Prise sur stand défaillante	X				

INTERVENTIONS TECHNIQUES – HALLES BEAUX-ARTS
(Annexe n° 1 au règlement intérieur)

Types de travaux	Charge financière de l'intervention		Obligations de l'occupant	Obligations de la ville	Observations
	Occupant	Ville			
SERRURERIE					
Retrait / repose bardage inox		X			
Fourniture d'une clé sécurisée (perte)	X		Demande à formuler à la Ville.		Tarif fixé en instance délibérante.
Duplication d'une clé réserve	X				
Changement d'un barillet réserve		X	Interdiction de changer le barillet.		Clé sécurisée – duplication par le biais de la Ville.
Perte télécommande stores motorisés	X		Facturation à l'occupant.		Tarif du prestataire.
OUVERTURES : PORTE / FENETRE / PORTE AUTOMATIQUE					
Réparation porte espaces communs		X			
Perte bip d'accès au parking	X		Demande formulée à la direction Voirie et Déplacements après information de la direction Sécurité et Tranquillité Publique.		Tarif fixé en instance délibérante.
AMENAGEMENT STAND					
Aménagement mobilier d'un stand	X		Dépôt d'une autorisation de travaux à la direction Urbanisme.		Délai d'instruction de 4 mois maximum.
Mise en sécurité d'un stand	X				

INTERVENTIONS TECHNIQUES – HALLES BEAUX-ARTS
(Annexe n° 1 au règlement intérieur)

Types de travaux	Charge financière de l'intervention		Obligations de l'occupant	Obligations de la ville	Observations
	Occupant	Ville			
MONTE-CHARGE					
Dysfonctionnement / panne		X		Intervention d'un prestataire.	
Entretien courant		X		Vérifications périodiques obligatoires : intervention d'un prestataire.	
HYGIENE					
Dératisation		X	Maintenir son stand, sa réserve et sa place de parking en parfait état de propreté.	Interventions préventives et curatives, le cas échéant.	