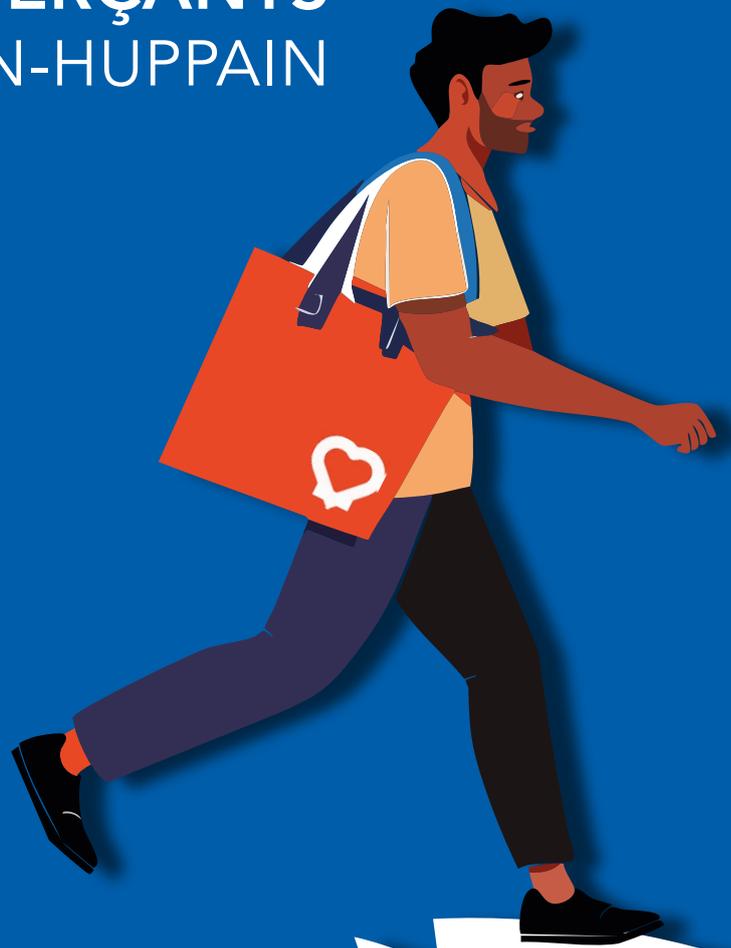


GUIDE PRATIQUE POUR LES COMMERÇANTS DE PORT EN BESSIN-HUPPAIN



PORT
EN BESSIN
HUPPAIN

portenbessin-huppain.fr



2025



Christophe VAN ROYE
Maire de Port en Bessin-Huppain
11e vice-président en charge de la GEMAPI à Bayeux Intercom



Nicolas MARIE
Conseiller municipal délégué au commerce



BIENVENUE À PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Chers commerçants,

Nous avons le plaisir de vous faire découvrir un guide pratique à destination des commerçants de la commune de Port en Bessin-Huppain ou désireux de s'y installer.

Port en Bessin-Huppain, avec sa richesse historique et son dynamisme économique, se positionne aujourd'hui comme un acteur essentiel du développement local. Premier port de pêche de Normandie et deuxième pôle structurant du territoire après Bayeux, la commune joue un rôle de relais économique au service des communes alentours. Avec environ 10% de l'offre commerciale de Bayeux Intercom et un taux de vacance commerciale très faible, Port en Bessin-Huppain est un lieu incontournable pour les habitants et les visiteurs à la recherche de services variés et de commerces de proximité.

Nous avons inscrit le centre-ville au cœur des priorités de la Ville avec notamment la requalification des espaces publics, le soutien au tissu commercial, la mise en valeur du patrimoine de la commune, l'adaptation des services et infrastructures publiques aux nouvelles attentes de la population locale, le maintien d'un équilibre et d'une saine cohabitation entre toutes les activités économiques qui trouvent leur place dans le centre-ville.

Ce guide pratique a été conçu pour vous, commerçants, afin de vous accompagner au quotidien dans vos démarches et de vous aider à développer votre activité. Il reflète l'engagement de notre commune pour soutenir et valoriser ses commerçants dans un environnement local dynamique. Sans prétendre être exhaustif, cet outil rassemble des informations utiles, réglementaires et pratiques qui faciliteront leur activité au quotidien.

Les services et élu.e.s de la commune de Port en Bessin-Huppain sont à votre écoute. Leur rôle est de garantir et de développer une relation de proximité avec vous, et d'affirmer la présence de la Ville à vos côtés.

Nous espérons que ce guide répondra à vos attentes et nous permettra de toujours mieux vous accueillir, vous informer et vous conseiller.

Christophe VAN ROYE

Nicolas MARIE

Mon mémo contacts

MAIRIE DE PORT EN BESSIN-HUPPAIN

ESPACE FRANCE SERVICES

15 rue Docteur Camille Huet
14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

ACCUEIL

Tél. : 02 31 21 72 12
Courriel : mairie@portenbessin-huppain.fr

SERVICE URBANISME

Tél. : 02 31 21 72 12
Courriel : urbanisme@portenbessin-huppain.fr

BAYEUX INTERCOM

Développement économique

Lola Cahierc-Blier : Manager du commerce et de
l'emploi

4 place Gauquelin Despallières

14400 BAYEUX

Tel : 02 50 59 70 05 / 06 76 17 19 70

Courriel : cahiercblier.l@bayeux-intercom.fr

SOUS PREFECTURE DE BAYEUX

7 place Charles de Gaulle

14400 BAYEUX

Tel : 02 14 47 60 11

Courriel : sp-bayeux-securites@calvados.gouv.fr

DREETS DE NORMANDIE

3, place Saint-Clair

BP 30004

14201 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR Cedex

Tél. : 02 31 47 74 00

www.normandie.dreets.gouv.fr/Calvados

POLICE MUNICIPALE

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : police@portenbessin-huppain.fr

SERVICES TECHNIQUES

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : frederic.bertrand@portenbessin-huppain.fr

CCI CAEN NORMANDIE

Laurent MOQUET

Tél. : 02 31 54 55 72

Courriel : lmoquet@caen.cci.fr

Anaïs GOSSET

Tél. : 02 31 54 55 77

Courriel : agosset@caen.cci.fr

COLLECTEA

1 rue Marcel Fauvel

ZAC de Bellefontaine

14401 BAYEUX Cedex

Tél : 02 31 92 54 93

Courriel : accueil@smismb.fr

SEROC

1 rue Marcel Fauvel

ZAC de Bellefontaine

14401 BAYEUX Cedex

Tél : 02 31 51 69 60

Courriel : accueil@seroc14.fr

Ouvrir ou rénover un commerce



A SAVOIR...

Tout projet d'aménagement ou de modification de votre local commercial nécessite des autorisations au titre de diverses législations nationales et locales (code de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction et de l'habitation, charte...).

L'obtention de ces autorisations est obligatoire avant tout début de travaux et ouverture de l'établissement.

Selon les cas, il peut s'agir :

- **d'autorisation d'urbanisme** via le dépôt d'une Déclaration Préalable ou Permis de Construire pour tous travaux modifiant l'aspect extérieur ou modifiant la surface (destination, taille...),
- **d'autorisation liée à l'aménagement du local** via le dépôt d'une Autorisation de Travaux comportant les éléments relatifs à la sécurité incendie et à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite,
- **d'autorisation d'enseigne, pré-enseigne ou publicité** (modification ou pose), via le dépôt d'Autorisation Préalable.

PORT EN BESSIN-HUPPAIN, cité pittoresque et authentique

Entre mer et campagne, Port en Bessin-Huppain est une cité pittoresque et authentique qui dispose d'un patrimoine architectural riche, notamment au sein de son quartier historique, le vieux port (ruelles, maisons de pêcheurs, ...). Récemment, la commune a engagé des travaux de valorisation de ce quartier afin d'améliorer la qualité de ses espaces publics et apaiser le quartier. En complément des travaux menés par la ville, les riverains (habitants, commerçants) ont également rénové leurs habitations ou cellules commerciales, participant ainsi à l'embellissement du quartier.

La Tour Vauban est classée Monuments Historiques. A ce titre, toutes les demandes de travaux situées dans son périmètre sont soumises à l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France.

Règlement des terrasses

Depuis 2010, la Ville de Port en Bessin-Huppain dispose d'un **Règlement qui fixe les conditions d'installation des étalages et des terrasses sur le domaine public** avec pour objectif d'assurer un partage harmonieux du domaine public entre les différents usagers et les commerçants bénéficiaires d'une autorisation d'occupation.

Il a fait l'objet d'une dernière modification en 2024.

Il est disponible sur le site internet :
www.portenbessin-huppain.fr

ou sur demande :
urbanisme@portenbessin-huppain.fr

Le Service urbanisme est votre interlocuteur pour tous projets de travaux/aménagements intérieurs/extérieurs.

N'oubliez pas de reprendre connaissance des différents règlements avant de concevoir votre projet !

Le Service urbanisme saura vous conseiller et être le relais auprès de l'Architecte des Bâtiments de France le cas échéant.

VOUS SOUHAITEZ CRÉER UNE NOUVELLE FAÇADE COMMERCIALE, MODIFIER LES OUVERTURES, EFFECTUER DES TRAVAUX DE RAVALEMENT, INSTALLER UN STORE, DES JOUES... ?

Un permis de construire ou une déclaration préalable est nécessaire.

Port en Bessin-Huppain possède un patrimoine architectural et urbain unique qu'il convient de continuer à préserver. Chaque boutique, grâce à sa vitrine et sa façade, contribue à créer l'ambiance unique de notre centre-ville, incitant ainsi les promeneurs à flâner dans ses rues. C'est pourquoi, pour préserver cet équilibre, certaines règles doivent être respectées par les commerçants.

Le droit de l'urbanisme régit les travaux, non seulement dans un souci d'esthétisme architectural mais également pour des raisons de sécurité et des raisons d'hygiène.

Pour obtenir quelque autorisation que ce soit, les travaux doivent être déclarés.

Ils font, en fonction du type de travaux à réaliser, l'objet soit d'une **autorisation préalable** soit d'un **permis de construire**.

 L'exécution de travaux soumis à déclaration préalable ou à permis de construire sans autorisation administrative préalable constitue une infraction aux dispositions du Code de l'Urbanisme et expose l'auteur des travaux à des sanctions.

DÉMARCHE

En amont du dépôt de votre dossier, renseignez-vous auprès du Service Urbanisme qui vous indiquera la nature de l'autorisation correspondant à votre projet. Votre projet peut également être étudié et bénéficier des recommandations de l'**architecte conseil du CAUE**. Service gratuit, sur rendez-vous auprès du secrétariat du CAUE au 02 31 15 59 60 / contact@caue14.fr.

Les permanences ont lieu le mercredi de 14h à 16h30 au service urbanisme Ter'Bessin – 2 Bis place Gauquelin Despallières à Bayeux.



DÉLAIS D'INSTRUCTION

Ces formalités d'urbanisme sont soumises à des délais d'instruction variables selon la nature et la situation des projets.

N'hésitez pas à contacter le service urbanisme pour connaître ces modalités.

CONTACT

SERVICE URBANISME

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : urbanisme@portenbessin-huppain.fr

VOUS SOUHAITEZ MODIFIER OU POSER UNE ENSEIGNE ?

Qu'il s'agisse d'une création, d'une modification ou d'un remplacement, une autorisation est obligatoire avant toute installation.

Les enseignes, tout comme la publicité et les pré-enseignes, font partie du paysage de la ville. Les enseignes rendent visibles les commerces et locaux artisanaux. Le respect de la réglementation est nécessaire pour l'harmonie de l'espace public.

Toute enseigne fixe ou temporaire est régie par le Code de l'Environnement et par le Règlement Local de Publicité.



→ Un Règlement Local de Publicité a été élaboré à l'échelle de l'intercommunalité (RLPi). Il est consultable sur le site de la ville de Port en Bessin-Huppain : www.portenbessin-huppain.fr – Rubrique *Vie Municipale* > *Urbanisme*

DÉMARCHE

Le Service Urbanisme en charge de l'instruction des dossiers de demande d'installation d'enseignes, se tient à votre disposition pour vous renseigner, vous conseiller et vous accompagner dans l'élaboration de votre projet.

Tout projet d'enseigne doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable dûment complétée, signée et accompagnée des documents demandés - **Cerfa n° 14798*01**.

DÉLAIS D'INSTRUCTION

Le délai d'instruction est de deux mois.

CONTACT

SERVICE URBANISME

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : urbanisme@portenbessin-huppain.fr



Lors de la fermeture définitive de l'établissement, l'enseigne doit être déposée dans les 3 mois par le commerçant qui cède ou cesse son activité (Code de l'Environnement).

EXTINCTION DES VITRINES ET ENSEIGNES LUMINEUSES

Afin de réduire les nuisances lumineuses et les consommations d'énergie, l'éclairage nocturne des publicités, pré-enseignes et enseignes lumineuses et des bâtiments non résidentiels (bureaux, commerces, bâtiments agricoles ou industriels, bâtiments publics, façades et vitrines par exemple) est limité.

Enseignes

Les enseignes lumineuses sont obligatoirement éteintes entre 1 heure et 6 heures lorsque l'activité signalée a cessé.

Si l'activité cesse entre minuit et 7 heures du matin, l'enseigne lumineuse peut être éteinte 1 heure après la fin de l'activité. Et si l'activité commence entre minuit et 7 heures du matin, l'enseigne lumineuse peut être allumée 1 heure avant le début de l'activité.

Vitrines

Les vitrines de magasin ou d'exposition doivent être éteintes au plus tard à 1 heure du matin ou 1 heure après la cessation de l'activité (si celle-ci est plus tardive). Les vitrines peuvent être rallumées à partir de 7 heures du matin ou 1 heure avant le début de l'activité (si celle-ci commence plus tôt).

VOUS SOUHAITEZ MODIFIER OU AMÉNAGER UN COMMERCE ?

Par définition un commerce est un établissement susceptible de recevoir du public (ERP). L'autorisation d'aménagement d'un ERP est obligatoire au titre de la sécurité et de l'accessibilité.

Le Code de la Construction et de l'Habitation précise que les Établissements Recevant du Public (ERP) doivent, en fonction de leur capacité d'accueil, répondre à un certain nombre de règles et de normes concernant l'accessibilité des personnes en situation de handicap, la prévention et la lutte contre les incendies.

Toute ouverture ou reprise d'un commerce doit faire l'objet d'un dépôt de dossier d'**autorisation d'aménager ou de modifier un ERP**. C'est au travers de ce dossier qu'est vérifiée la conformité de l'établissement concernant les normes de sécurité et de risques de panique ainsi que la conformité des règles relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap (personnes en fauteuil, malvoyantes, malentendantes...).

Il est conseillé d'entamer la réflexion sur ces démarches **avant la signature de votre bail commercial**.

Il est également conseillé de vous rapprocher de professionnels qui sauront réaliser un diagnostic de votre local commercial et vous conseiller dans la mise en œuvre de l'aménagement de celui-ci.

Entreprendre des travaux sans autorisation peut entraîner de graves conséquences : risque d'interruption de ces travaux, amende, coûts supplémentaires pour reprise des travaux, absence d'indemnités de la part des assurances en cas de sinistres, responsabilité pénale engagée en cas d'accident.

Dispositifs techniques

Tous les dispositifs techniques nécessaires à l'activité (climatiseur, système de ventilation/refroidissement, évacuation...) doivent être conformes à l'ensemble aux dispositions réglementaires en vigueur (Code de la Santé Publique concernant, notamment, le niveau sonore, Code de l'Habitat et de la Construction, Code Civil, règlements de copropriété...).

DÉMARCHE

Le dépôt de la demande s'effectue auprès du Service Urbanisme. Si vous réalisez des travaux nécessitant un permis de construire, votre demande doit être intégrée au dossier de permis et sera instruite dans ce cadre - Cerfa n° 13824*04.

DÉLAIS D'INSTRUCTION

Le délai d'instruction est de 4 mois maximum.

CONTACT

SERVICE URBANISME

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : urbanisme@portenbessin-huppain.fr

La CCI Caen Normandie vous accompagne pour rendre votre commerce accessible à tous

Visite sur site : analyse des points de non-conformité, préconisations, remise d'un rapport écrit.

Rédaction du dossier complet pour un passage devant la Sous-Commission Départementale de Sécurité et d'Accessibilité.

Tarif sur devis

Contact :

Laurent MOQUET

02 31 54 55 72

lmoquet@caen.cci.fr

Anaïs GOSSET

02 31 54 55 77

agosset@caen.cci.fr

L'AMENAGEMENT OU LA RENOVATION DE VOTRE COMMERCE NECESSITENT DES TRAVAUX SUR LA VOIE PUBLIQUE OU D'OCCUPER TEMPORAIREMENT LE DOMAINE PUBLIC ?

● Mise en place, sur le domaine public, d'échafaudages, de palissades, de bennes ou de tout autre dispositif de chantier :

Vous devez préalablement obtenir une autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT). Cette autorisation prend la forme d'un arrêté du Maire.

A savoir : l'AOT ne sera délivrée que si l'autorisation d'urbanisme pour les travaux d'aménagement ou de pose d'enseigne est acquise.

 Si la réalisation des travaux nécessite des modifications de stationnement ou d'interrompre ou de modifier la circulation, l'arrêté municipal mettra en place des mesures de police temporaires.

DÉMARCHE

La demande doit être faite auprès du Service Urbanisme.

DÉLAIS D'INSTRUCTION

Le délai d'instruction est de 8 jours.

CONTACT

SERVICE URBANISME

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : urbanisme@portenbessin-huppain.fr



● Réalisation de travaux qui modifient le domaine public sur le sol ou dans le sous-sol, tels que la création sur un trottoir d'un bateau d'accès, la pose de canalisations et autres réseaux souterrains, l'installation de clôtures ou de palissades de chantier scellées dans le sol :

DÉMARCHE

Que les travaux soient effectués par le Service Voirie (sur devis préalable) ou par l'entreprise que vous avez choisie, vous devez impérativement prendre contact avec le service.

DÉLAIS D'INSTRUCTION

Le demande doit être transmise **1 mois** avant le début des travaux.

CONTACT

SERVICE URBANISME

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : urbanisme@portenbessin-huppain.fr



VOUS SOUHAITEZ INSTALLER UNE TERRASSE, UN ETALAGE, UNE GLACIÈRE... ?

Une demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public est nécessaire.

Pour maintenir un espace public homogène, attractif, sûr, accessible et partagé par tous, un cadre doit être établi. Un règlement fixe les règles générales administratives et techniques en matière d'occupation du domaine public communal, selon les principes généraux suivants :

- dans le respect des normes relatives au handicap, à l'accessibilité de la voirie et des espaces publics et aux obligations en matière de sécurité et de secours,
- s'inscrivant dans une intégration esthétique de son environnement.



Aussi, toute occupation du domaine public à des fins commerciales nécessite une **autorisation d'occupation temporaire du domaine public**, qui prend la forme d'un **arrêté** et entraîne le paiement d'une **redevance**.

Que peut-on installer sur le domaine public ?

- Des terrasses et contre-terrasses,
- Des étalages et contre-étalages : fruits et légumes, produits manufacturés, fleurs...,
- Des équipements mobiles : porte-menus, chevalets, jardinières, glacières, ...

A noter : l'installation de bannes, stores, enseignes relève d'une autorisation d'urbanisme distincte.

Qui peut bénéficier de ces autorisations ?

- Tous les exploitants d'un fonds de commerce situé en rez-de-chaussée et en bordure d'une voie ouverte à la circulation.
- Pour les terrasses : celles-ci ne sont autorisées que pour les débits de boissons, restaurants, glaciers, salons de thé

DÉMARCHE

La demande doit être effectuée auprès du service Urbanisme. Le dossier sert de base pour le calcul des droits de voirie. **Les dossiers déposés doivent être en cohérence avec le Règlement des terrasses** (voir fiche A savoir...).

N'investissez pas à l'avance dans votre mobilier, attendez de recevoir un avis favorable avant tout achat. En effet, la mairie doit valider le mobilier sur présentation d'un descriptif.

DEPOT DE LA DEMANDE

Dossier complet à déposer au service urbanisme de la mairie.

CONTACT

SERVICE URBANISME

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : urbanisme@portenbessin-huppain.fr

VOUS EXPLOITEZ UN RESTAURANT OU UN DÉBIT DE BOISSONS SUR PLACE OU À EMPORTER ?

Que la vente de boissons alcooliques se fasse à titre principal ou accessoire, elle est soumise à l'accomplissement de formalités administratives et à l'obtention d'une licence.

Le Code de la Santé Publique, dans le cadre de la lutte contre l'alcoolisme règlemente très précisément la vente d'alcool dans les différents types de commerces.

Les licences

LICENCE	GROUPES DE BOISSONS ALCOOLISÉES AUTORISÉES*	CONSOMMATION SUR PLACE		À EMPORTER
		PENDANT UN REPAS	EN DEHORS D'UN REPAS	
Petite licence restaurant	3	Oui	Non	Oui Un arrêté préfectoral interdit la vente de boissons alcoolisées à emporter de 22h à 8h
Licence restaurant	3 à 5	Oui	Non	
Licence III	3	Oui		
Licence IV	3 à 5	Oui		
Petite licence à emporter	3	Non		
Licence à emporter (épicerie, caves à vin, supermarchés, vente en ligne, etc...)	3 à 5			

* Groupes de boissons :

Groupe 1 : boissons sans alcool – **Vente libre**

Groupe 3 (le groupe 2 a été intégré au groupe 3 par ordonnance du 17 décembre 2015) : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel), vins doux naturels, crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés jusqu'à 3° d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fruits ne titrant pas plus de 18° d'alcool

Groupes 4 et 5 : rhums, tafias, alcools distillés et toutes autres boissons alcooliques

Cas spécifique des restaurants :

Si la vente d'alcool se fait uniquement à l'occasion des repas, une licence restaurant suffit. Si l'exploitant veut proposer de l'alcool en dehors des repas, il doit être, en sus, titulaire d'une licence de débit de boissons à consommer sur place (licence III ou IV).

DÉMARCHE

Pour obtenir votre licence de débit de boissons (III et IV) ou de restaurant, vous devez être titulaire d'un **permis d'exploitation**, délivré après une formation spécifique, et effectuer **une déclaration préalable**.

Permis d'exploitation

Le permis d'exploitation est obtenu après avoir suivi une formation obligatoire et spécifique auprès d'un centre de formation agréé par la Ministère de l'Intérieur. À l'issue, vous recevrez une attestation valant permis d'exploiter pendant 10 ans, renouvelable après une formation de mise à jour des connaissances.



Aucune nouvelle licence de catégorie III et IV ne peut être créée à Port en Bessin-Huppain.

Elles ne peuvent être obtenues que par :

Mutation : changement de propriétaire ou de gérant, sans changement du lieu d'exploitation de la licence

Translation : déménagement d'un établissement au sein d'une même commune, changement du lieu d'exploitation de la licence au sein de la commune.

Transfert : déménagement d'un établissement dans une autre commune de la région. Changement du lieu d'exploitation de la licence entre deux communes sur autorisation préfectorale.

Déclaration préalable

Pour exploiter un débit de boissons, vous devez faire une déclaration auprès de la Mairie, au moins **15 jours** avant le début de l'exploitation (Cerfa n° 11542*05). Cette déclaration donne lieu à la délivrance d'un récépissé.

CONTACT

SERVICE ACCUEIL

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : mairie@portenbessin-huppain.fr



Dans les cas de **translations ou transferts**, un commerce servant des boissons alcooliques à consommer sur place (licences III et IV) ne peut pas être implanté n'importe où. **Certaines zones sont protégées par arrêté préfectoral.**

→ **Avant de vous engager, vous devez prendre connaissance des règles en vigueur quant à la zone d'installation de votre entreprise.**

Transfert de licence :

Les transferts font l'objet d'une procédure particulière. En cas de déménagement hors de la commune où il était établi, l'exploitant doit demander l'autorisation de transfert au préfet du département où il souhaite s'implanter.

CONTACT :

Sous-Préfecture de Bayeux

7 place Charles de Gaulle

14400 BAYEUX

sp-bayeux-securites@calvados.gouv.fr

Quelles sont les formations obligatoires pour ouvrir un restaurant ?

Même si aucun diplôme n'est nécessaire pour ouvrir un restaurant, plusieurs formations sont obligatoires :

- La formation **Permis d'exploitation** est obligatoire pour ouvrir un restaurant et obtenir une licence (voir ci-dessus),
- La formation **Hygiène Alimentaire HACCP** est obligatoire depuis le 1^{er} octobre 2012 : au moins une des personnes travaillant dans un établissement de restauration doit avoir été formée à l'hygiène alimentaire.
- La formation **Permis de vente de boissons alcooliques la nuit** est obligatoire si le commerçant désire vendre de l'alcool après 22 heures.

→ Les formations Hygiène Alimentaire et Permis d'Exploitation peuvent être prises en charge partiellement ou totalement par le *Fond d'Assurance Formation* si vous êtes inscrits au Registre des Métiers ou par l'*AGEFICE* si vous relevez du Registre du Commerce, les opérateurs de compétences (OPCO) ou encore France Travail.

ARRETE 112.2024

REGLEMENT

CONDITIONS D'INSTALLATION DES ETALAGES ET TERRASSES SUR LE DOMAINE PUBLIC DE PORT-EN-BESSIN-HUPPAIN

Le Maire de Port en Bessin- Huppain,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2211-1 et suivants,

Vu les articles du Code de la voirie routière et notamment l'article L 113-2 et suivants,

Vu le Code Pénal et notamment ses articles R 644-2 et suivants,

Vu l'article R 15 de la loi 96-588 du 1^{er} juillet 1996 réprimant les occupations du domaine public communal, à des fins commerciales, sans autorisation,

Vu les pouvoirs de police qui nous sont conférés,

Vu l'arrêté du maire 36.2020 concernant la réglementation des installations sur le Domaine Public des terrasses, étalages et mobilier amovible à usage commercial,

Vu l'arrêté du maire 53.2021 concernant la réglementation des installations sur le Domaine Public des terrasses, étalages et mobilier amovible à usage commercial,

Vu l'arrêté du maire 14-2023 concernant la réglementation des installations sur le Domaine Public des terrasses, étalages et mobilier amovible à usage commercial,

CONSIDERANT que le développement et l'installation de terrasses et mobilier urbain, sur le domaine public, entraînent des problèmes de circulation et de sécurité, entravant les interventions de services de sécurité,

CONSIDERANT que la Ville de Port en Bessin-Huppain a réalisé des aménagements pour rendre le cadre de vie des habitants et des visiteurs plus agréables,

CONSIDERANT que des adaptations au présent règlement sont nécessaires,

ARRETE

Cet arrêté annule et remplace l'arrêté du maire concernant la réglementation des installations sur le Domaine Public des terrasses, étalages et mobilier amovible à usage commercial, n°14.2023 du 20 février 2023.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A TOUTES LES INSTALLATIONS.....	3
1.1 - Demande d'autorisation et composition du dossier de demande	3
1.2 - Nature de l'autorisation (temporaire, précaire et révocable)	3
1.3 - Aspect des dispositifs	4
1.4 - Conditions d'octroi de l'autorisation	4
1.5 - Durée de validité des autorisations	5
1.6 - Paiement de droit de voirie.....	5
1.7 - Dimensions des occupations pouvant être autorisées	5
1.8 - Propreté, nuisances, maintien en état de l'installation et du domaine public.....	6
1.9 - Sécurité, responsabilité.....	6
1.10 - Publicité.....	6
1.12 - Infraction, verbalisation et sanction	7
ARTICLE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX DIFFERENTS DISPOSITIFS.....	8
2.1 - Etalages et contre étalages	8
2.2 - Terrasses ouvertes et contre-terrasse	9
2.3 - Autres dispositifs d'occupation pouvant être autorisés	11
ARTICLE 3 : DISPOSITIONS LOCALISEES PARTICULIERES.....	13
3.1 - QUAI FELIX FAURE JUSQU'AU 2 RUE DOCTEUR CAMILLE HUET	13
3.2 - LE BAZAR DE PORT-EN-BESSIN – RUE DE LA FONTAINE.....	13
3.3 - LA TABLE DES DEUX MARCEL – RUE DE LA FONTAINE.....	13
3.4 - LA HUCHE DU PORT - PLACE DE LA FONTAINE.....	13
3.5 - L'EQUIPAGE - LA MARINE - QUAI LETOURNEUR ET RUE MICHEL LEFOURNIER.....	14
3.6 - LA CÔTE DE PORT – RUE TRAVERSIERE	14
3.7 - LE BISTROT D'A CÔTE – RUE MICHEL LEFOURNIER.....	14
3.8 – LE PORT DES BRUMES – LA BISCUITERIE PORTAISE – RUE MICHEL LEFOURNIER.....	14
3.9 - CHEZ SABINE - QUAI OBLET :	15
3.10 - AVENUE DE GAULLE :	15
3.11 - POUR LES SECTEURS NON CITES,	15
ARTICLE 4 : EXECUTION	15

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions d'installation des étalages et terrasses sur le domaine public de la commune, avec l'objectif d'assurer un partage harmonieux de l'espace public entre ses différents usagers et les commerçants bénéficiaires d'autorisations d'occupations.

Les dispositions du présent règlement sont établies en application des articles L.2122-1 à L.2122-3 du code général de la Propriété des personnes publiques, L.2512-13, L.2512-14 et L.2213-6 du code général des Collectivités territoriales et de l'article L.113-2 du code de la Voirie routière.

Le présent règlement fixe, sur la totalité du domaine public de voirie situé sur le territoire de la Ville de Port-en-Bessin-Huppain, les règles applicables aux installations :

- Des étalages et contre-étalages,
- Des terrasses ouvertes et des contreterrasses,
- Des autres occupations du domaine public de voirie : écrans, jardinières, chevalets et panneaux mobile, etc...

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sans préjudice des lois, règlements, servitudes et prescriptions notamment en matière d'urbanisme (plan local d'urbanisme Intercommunal de Bayeux Intercom), de voirie, de sécurité routière, d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap et de mobilité réduite, d'hygiène, de publicité... pouvant avoir un effet sur les différents dispositifs ou installations et leurs supports. C'est le cas, notamment, de l'installation de bannes, stores, etc..., qui relève d'une autorisation d'urbanisme distincte.

ARTICLE 1: DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A TOUTES LES INSTALLATIONS

1.1 - Demande d'autorisation et composition du dossier de demande

Toute occupation du domaine public par une installation - étalages et contre-étalages, terrasses ouvertes, contre-terrasses et autres occupations du domaine public de voirie (écrans, jardinières, chevalets et panneaux mobile, etc...) au droit des établissements à caractère commercial ou artisanal – est soumise à autorisation préalable délivrée par le maire de PORT-EN-BESSIN-HUPPAIN, après dépôt d'une demande auprès de ses services.

Le dossier doit comporter l'engagement par écrit à se conformer aux dispositions du règlement et à s'acquitter auprès de la Ville de Port en Bessin – Huppain des taxes et redevances afférentes à son occupation privative.

En outre, la demande doit comporter obligatoirement les pièces suivantes :

- L'imprimé type dûment complété et signé, disponible auprès des services de la ville ;
- Le document Kbis, de moins de 3 mois, émanant du greffe du Tribunal de Commerce ;
- Une photo du secteur concerné, qui doit permettre d'appréhender tout l'environnement de la future terrasse (mobiliers urbains, plantations... éventuels existants) ;
- Un plan côté et suffisamment large pour montrer l'insertion de la terrasse dans son environnement : ce plan précise l'implantation du dispositif par rapport au commerce exploité et aux occupations voisines existantes (mobiliers urbains, potelets, plantations ...) ;
- L'attestation d'assurance « responsabilité civile » de l'exploitant.
- Une notice descriptive de l'installation ou de l'occupation du domaine public projetée, précisant notamment les matériaux et les couleurs des mobiliers. Elle doit notamment montrer le caractère démontable des installations.

Toute autorisation doit être demandée avant la fin février de chaque année. Toutefois, à titre dérogatoire, une demande pour l'année en cours pourra être instruite si elle concerne un nouvel établissement et/ou une première demande.

1.2 - Nature de l'autorisation (temporaire, précaire et révocable)

Les autorisations régies par le présent règlement constituent des occupations du domaine public accordées à **titre temporaire, précaire et révocable.**

L'autorisation est personnelle :

- ◆ Elle est établie à titre rigoureusement personnel, pour les besoins exclusifs de l'activité commerciale exercée dans l'établissement concerné. Elle ne constitue en aucun cas un droit de propriété commerciale et ne peut être concédée ou faire l'objet d'une promesse à l'occasion d'une transaction. La sous-location est donc également interdite.
- ◆ En outre, lors d'une cession de fonds de commerce ou d'une mutation commerciale, il appartient au titulaire de l'autorisation initiale d'aviser les services de la mairie : cette autorisation devient alors caduque et une nouvelle autorisation est nécessaire à tout autre exploitant.

L'autorisation est précaire et révocable :

L'autorisation délivrée est précaire et révocable. Elle peut être retirée à tout moment, sans indemnité et sans délai, notamment :

- ◆ Pour tout motif d'ordre public ou d'intérêt général ;
- ◆ Pour le non-respect des limites et obligations mentionnées dans l'arrêté individuel ;
- ◆ Pour non-paiement de la taxe des droits de voirie ;
- ◆ Pour non-respect du présent arrêté ou non observation de toute disposition législative ou réglementaire ;
- ◆ En cas de mauvais entretien préjudiciable au bon aspect de la voie publique.

1.3 - Aspect des dispositifs

Les installations doivent comporter des mobiliers et accessoires s'intégrant de façon harmonieuse et satisfaisante dans le site et l'environnement.

L'installation doit à la fois :

- ◆ Ménager des espaces de circulations lisibles et visuellement dégagés pour les piétons, en particulier pour les personnes à mobilité réduite,
- ◆ S'intégrer à l'architecture du bâtiment devant lequel elle est projetée,
- ◆ Comporter des éléments de bonne qualité esthétique et de durabilité,
- ◆ Être régulièrement entretenue et maintenue en état permanent de propreté,
- ◆ Ne pas être perçue comme une extension définitive de l'immeuble.

L'autorisation d'occupation du domaine public pourra être refusée ou retirée, pour des motifs liés à un aspect esthétique non satisfaisant des installations, ou à une mauvaise insertion dans le paysage urbain.

1.4 - Conditions d'octroi de l'autorisation

La demande d'autorisation doit respecter les dispositions du présent règlement.

Elle ne peut être délivrée qu'à une personne physique ou morale, propriétaire d'un fonds de commerce situé au rez-de-chaussée ouvert au public, dont une façade ou une partie de la façade donne sur la voie publique, et pour l'exercice de son activité.

Le commerce doit posséder une autonomie de fonctionnement, permettant d'exercer son activité principale à l'intérieur de l'immeuble, de s'y tenir, d'y recevoir sa clientèle, d'y exposer sa marchandise, en l'absence d'autorisation (refus, ou non renouvellement, ou suppression de l'autorisation) d'occupation du domaine public.

L'autorisation peut être refusée notamment pour des motifs liés :

- ◆ Aux conditions locales de circulation (piétons, livraisons, accès aux bâtiments...),
- ◆ À la configuration des lieux (plantations, mobilier urbain, signalisations, émergences, réseaux et concessionnaires, installations voisines...),
- ◆ Aux conditions de sécurité (accès aux engins de secours, bouches d'incendie, ...).

1.5 - Durée de validité des autorisations

Elles sont valables pour une année civile et doivent faire l'objet d'une demande de renouvellement.

Les installations, non conformes au présent règlement mais préalablement autorisées, pourront être reconduites à condition de ne pas aggraver la non-conformité.

1.6 - Paiement de droit de voirie

1.6.1 - Principe

L'occupation du domaine public donne lieu au paiement d'un droit de voirie à la Ville, conformément à l'article L 2213-6 du Code des Collectivités Territoriales.

En cas de non-paiement de ce droit de voirie, le débiteur ne peut prétendre au renouvellement de son autorisation.

Une exonération totale ou partielle des droits de voirie annuels sera accordée lorsque la suspension de l'autorisation d'installer la terrasse est à l'initiative de la Ville de PORT-EN-BESSIN-HUPPAIN pour des travaux d'intérêt général, d'une durée égale au moins à 60 jours consécutifs.

1.6.2 - Fixation des tarifs

Les tarifs des droits de voirie sont fixés annuellement par une délibération du Conseil Municipal.

Les droits sont dus par le propriétaire du fonds de commerce.

Les taxes sont payables, pour la période autorisée, sans remboursement pour non-utilisation de l'autorisation ainsi délivrée.

1.6.3 - Dégrèvements

Les dégrèvements des droits de voirie ne peuvent être accordés que dans les conditions fixées par une délibération du Conseil Municipal en raison de circonstances particulières.

1.6.4 - Cas des éléments installés sans autorisation

Les éléments installés sur le domaine public sans autorisation sont également soumis à la tarification annuelle sans que celle-ci n'ait valeur d'autorisation.

Le paiement n'a pas valeur d'autorisation.

L'enlèvement d'office de l'élément ou sa régularisation est alors étudié au cas par cas en tenant compte notamment de la réglementation relative au passage des personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite.

1.7 - Dimensions des occupations pouvant être autorisées

L'espace public de la commune doit ménager dans les meilleures conditions possibles un espace de circulation réservé au cheminement des piétons, en particulier des personnes en situation de handicap.

Les dimensions maximales des occupations pouvant être autorisées sont définies ci-après :

- La longueur de l'installation : elle doit être située au droit du commerce et ne peut déborder de l'emprise de sa propre façade sans un accord écrit du propriétaire voisin et l'accord du maire. Une installation peut être autorisée sur une ou plusieurs façades du commerce concerné, ou être réduite à une partie de façade.
La longueur de l'occupation des installations n'inclut pas les accès d'immeubles qui doivent rester libres de toute occupation.

- La largeur d'une installation désigne la dimension prise perpendiculairement à la façade, à partir de la limite du domaine public. La largeur sera précisée dans l'arrêté individuel d'autorisation.

1.8 - Propreté, nuisances, maintien en état de l'installation et du domaine public

L'installation doit être tenue en parfait état d'entretien et de propreté (matériaux, peinture...), qu'il s'agisse de l'installation elle-même comme de ses abords ; les débris (papiers, mégots, déchets...) doivent être enlevés sans délai. Les débris ainsi enlevés ne doivent en aucun cas être répandus dans le caniveau ou dans les plantations publiques.

L'installation doit être exploitée conformément aux dispositions réglementaires en matière d'hygiène (nuisances olfactives...) et d'ordre public.

Conformément aux dispositions réglementaires relatives au bruit, toutes mesures utiles doivent être prises par les responsables d'établissement pour que l'exploitation des installations sur la voie publique n'apporte aucune gêne pour le voisinage.

Les mobiliers et matériels nécessaires à l'exercice du commerce et à son approvisionnement, ainsi que les cendriers mobiles implantés sur le domaine public de voirie, ne peuvent être installés qu'à l'intérieur des occupations autorisées.

Les tapis ou revêtements de sol recouvrant le trottoir sont interdits.

Des cendriers mobiles peuvent être installés devant les établissements. Ils doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable. Les cendriers doivent être vidés autant que nécessaire et entretenus afin de présenter en permanence un aspect de propreté satisfaisant.

L'installation doit en outre être conçue de façon à ne pas dégrader les revêtements et sols de l'espace public vial.

1.9 - Sécurité, responsabilité

Les installations ou occupations sont sous la seule responsabilité des bénéficiaires de l'autorisation, pour tout accident, dégât ou dommage subis ou occasionnés, de quelque nature que ce soit.

Aucune installation ne doit être de nature à gêner l'accès des secours aux façades des immeubles, aux bouches d'incendie, aux émergences, réseaux et ouvrages des concessionnaires et aux entrées des bâtiments.

La responsabilité de la Ville de PORT-EN-BESSIN-HUPPAIN ne peut en aucun cas être recherchée pour des dommages causés aux dispositifs du fait de tiers.

1.10 - Publicité

Aucune publicité ne peut être installée dans les occupations autorisées.

1.11 - Fin d'exploitation

Le bénéficiaire de l'autorisation doit informer sans délai les services de la mairie de la cessation, ou du changement, ou de la cession de son activité.

L'autorisation est abrogée de plein droit, à la date du changement du mode d'exploitation intervenu.

Il appartient au nouveau propriétaire du fonds de commerce, ou au même propriétaire s'il y a eu changement d'activité, de solliciter une nouvelle demande d'autorisation d'occupation du domaine public de voirie auprès des services de la mairie de PORT-EN-BESSIN-HUPPAIN.

1.12 - Infraction, verbalisation et sanction

1.12.1 - Obligation de présentation

Les arrêtés ainsi que les plans d'implantation devront être tenus à disposition de toutes personnes habilitées à effectuer d'éventuels contrôles.

1.12.2 - Sanctions civiles

La procédure engagée à l'encontre du contrevenant est la suivante pour une occupation sans autorisation ou non conforme à l'autorisation délivrée :

- ◆ Un avertissement notifié avec obligation de rétablir la situation conformément à l'arrêté d'autorisation sous 10 jours,
- ◆ Un arrêté municipal de suspension de l'autorisation d'occupation du domaine public d'une durée de 10 jours,
- ◆ Un arrêté municipal de suppression de l'autorisation d'occupation du domaine public,
- ◆ Une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception (et/ou sommation par vole d'huissier),
- ◆ Une action en référé devant les tribunaux compétents (après retrait de l'autorisation le cas échéant) avec demande :
 - d'évacuation sous astreinte ;
 - d'exécution forcée si nécessaire.

En cas de danger imminent pour les personnes, il sera procédé directement à l'enlèvement d'office des matériels et leur stockage dans un dépôt municipal (sous contrôle d'huissier, ou d'un agent assermenté).

1.12.3 - Sanctions pénales

Le cas échéant, des procès-verbaux seront dressés et transmis au Procureur de la République en application des dispositions suivantes :

- ◆ Contravention de 1^{ère} classe pour les installations non conformes à l'autorisation délivrée (article 610-5 du code pénal)
- ◆ Contravention de 4^{ème} classe au titre de l'article R 644-2 du code pénal, pour débordements portant atteinte à la sécurité et à la commodité de passage des personnes
- ◆ Contravention de 4^{ème} classe, au titre de l'article r 644-3 du code pénal, pour vente de marchandises sans autorisation ou en violation des dispositions réglementaires sur la police des lieux

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX DIFFERENTS DISPOSITIFS

Les étalages et contre-étalages, terrasses ouvertes, contre-terrasses et autres occupations du domaine public de voirie (écrans, jardinières, chevalets et panneaux mobiles, etc...) situés au droit des établissements à caractère commercial ou artisanal, doivent respecter, outre les dispositions générales du Titre I, les dispositions particulières spécifiques à chacune des installations.

Toute installation doit ménager dans les meilleures conditions possibles un espace de circulation réservé au cheminement des piétons, en particulier aux personnes en situation de handicap.

2.1 - Etalages et contre étalages

2.1.1 - Définitions

Un **étalage** est une occupation délimitée du domaine public de voirie destinée à l'exposition et à la vente d'objets ou de denrées dont la vente s'effectue à l'intérieur des commerces devant lequel le dispositif est immédiatement établi.

Une demande d'installation d'un étalage peut être complétée par une autre demande : installation d'écrans, installation de jardinières.

Il est rappelé que l'installation de bannes, stores, enseignes, etc..., relève d'une autorisation d'urbanisme distincte.

Un **contre-étalage** est un étalage non contigu à la devanture ou à la façade du commerce devant laquelle il est établi, laissant ainsi libre un espace destiné à la circulation des piétons, entre la façade du commerce (ou l'étalage éventuel existant) et le contre-étalage.

Les bénéficiaires d'étalages peuvent être autorisés à faire procéder dans les limites de leur autorisation à des ventes réclame et à des démonstrations en rapport avec leur activité commerciale habituelle.

2.1.2 - Limites à l'occupation

- ◆ Aucun étal ne peut être autorisé si le passage piéton, dont la largeur doit être au minimum d'1.4 m, ne peut être maintenu.
- ◆ L'étal doit nécessairement être installé devant la vitrine au droit du commerce.
- ◆ La mise en place des étals ne doit pas apporter une gêne à la circulation, au stationnement ou à l'arrêt des véhicules.
- ◆ L'ensemble du matériel doit être rentré à la fermeture de l'établissement et entretenu régulièrement.
- ◆ Il est formellement interdit d'exposer aux étalages des livres, brochures et publications, des cartes postales, photographies, gravures ou autres objets attentatoires à l'ordre public. Toute infraction à cette disposition peut entraîner la suppression provisoire ou définitive de l'étalage, sans préjudice de poursuites judiciaires.
- ◆ En ce qui concerne les denrées alimentaires, toutes les dispositions du règlement sanitaire départemental ainsi que les directives européennes dans ce domaine devront être respectées.

2.1.3 - Nuisances sonores

Toute sonorisation d'étalage est interdite.

2.2 - Terrasses ouvertes et contre-terrasse

2.2.1 - Définitions

Une terrasse ouverte est une occupation délimitée du domaine public de voirie destinée limitativement aux exploitants de débits de boissons, restaurants, glaciers et salons de thé pour disposer des tables et des sièges afin d'y accueillir leur clientèle.

Une demande d'installation d'une terrasse ouverte peut être complétée par une demande : d'installation d'écrans perpendiculaires, d'installation de jardinières, d'installation de chevalets et panneaux mobiles, etc...

Il est rappelé que l'installation de bannes, stores, enseignes, etc..., relève d'une autorisation d'urbanisme distincte.

Une contre-terrasse est une occupation du domaine public, destinée limitativement aux exploitants de débits de boissons, restaurants, glaciers et salons de thé, non contiguë à la devanture ou à la façade du commerce devant laquelle elle est établie et ce, pour y déposer des tables et des chaises.

2.2.2 - Périmètre de l'autorisation

L'autorisation délivrée fixe le périmètre à ne pas dépasser pour l'exploitation de la terrasse (chaises occupées, mobilier installé, etc.). Ce dernier est établi en tenant compte en priorité de la topographie des lieux, de telle sorte que les accès privés soient maintenus libres, qu'un passage suffisant permette la libre circulation des personnes sur les trottoirs et notamment celle des personnes handicapées ou à mobilité réduite, personnes aveugles, mal voyantes, des personnes âgées et des poussettes d'enfants. La largeur du passage, laissée à l'appréciation du Maire, ne pourra en aucun cas être inférieure à la réglementation nationale (1,40 m minimum) relative à l'accessibilité.

Cette mesure pourra être augmentée si des contraintes locales l'exigent (sécurité, flux de piétons, configuration des lieux, manifestations ponctuelles, aménagements urbains...).

La terrasse doit être située au droit du commerce et ne peut déborder de l'emprise de sa propre façade sans un accord écrit du propriétaire voisin et l'accord du Maire.

2.2.3 - Horaires d'exploitation

L'installation de la terrasse ne peut avoir lieu avant 7 h.

La terrasse doit être rangée :

- À minuit du 15 mars au 31 mars et du 1^{er} octobre au 15 novembre,
- À 2 h 00 du 1^{er} avril au 30 septembre.

Toute manifestation musicale doit faire l'objet d'une demande en mairie.

2.2.4 - Agencement de la terrasse

L'agencement du mobilier et autres composants de la terrasse doit s'intégrer parfaitement à l'esthétique des lieux et tout particulièrement dans le secteur sauvegardé.

- ◆ Une harmonie d'ensemble doit être recherchée pour les terrasses qui se succèdent, s'agissant notamment de la taille des parasols, du type et de la qualité du mobilier.
- ◆ Le mobilier doit être de bonne qualité et réalisé dans des matériaux nobles (exemples : bois, rotin, résine, aluminium, acier et fonte). Le mobilier doit présenter un aspect qualitatif permanent.
- ◆ Tous les composants de la terrasse sont soumis à autorisation de la Ville de PORT-EN-BESSIN-HUPPAIN.

- ◆ Un mode de chauffage de la terrasse ouverte peut être installé, à condition qu'il ne génère pas d'émissions de gaz polluants et que son installation respecte la réglementation en vigueur.
- ◆ Les planchers, platelages, tapis ou autre revêtement du sol sont interdits.
- ◆ Les parasols ne doivent pas présenter de saillie par rapport à l'occupation autorisée.
- ◆ Les émergences de réseaux devront rester accessibles (chambres, vannes, etc...).
- ◆ L'ensemble des composants de la terrasse doit être rentré ou rassemblé à la fermeture de l'établissement, sauf autorisation expresse et préalable pour certains équipements.

2.2.5 - Nettoyage de la terrasse

La partie du domaine public sur laquelle est installée la terrasse doit être maintenue en permanence dans un bon état de propreté et son nettoyage quotidien assuré par l'exploitant, en particulier lors de la fermeture de l'établissement.

Les exploitants doivent en particulier enlever tous papiers, débris, emballages ou mégots qui viendraient à être laissés par leur clientèle. Des cendriers doivent être mis à la disposition de la clientèle sur les terrasses ouvertes.

2.2.6 - Maintien en état du domaine public

Les mobiliers posés au sol ne devront pas endommager l'état de surface du domaine public ou sa structure support. Les activités pratiquées sur le domaine public ne devront pas provoquer de salissures persistantes du revêtement du domaine public ou de son environnement proche.

A défaut, le constat de dégradation ou salissures permanentes donnera lieu à réparation effectuée sous maîtrise d'ouvrage de la collectivité territoriale compétente, aux frais exclusifs du bénéficiaire de l'autorisation d'occupation du domaine public.

Le dépôt de matériel de livraison hors des opérations d'approvisionnement est interdit.

Le dépôt de déchets ménagers ou assimilés est interdit jusqu'à l'heure de fermeture du commerce : ils seront possibles à partir de 20h dans les cas les plus courants, et à partir de 00h00 les soirs de manifestations (soirs de feux d'artifice compris).

2.3 - Autres dispositifs d'occupation pouvant être autorisés

2.3.1 - Ecrans

Les autorisations d'installations d'écrans perpendiculaires ne peuvent être accordées qu'aux titulaires d'autorisation de terrasses ouvertes.

La demande d'installation d'écrans peut être faite indépendamment de l'autorisation principale (terrasse ouverte).

Sauf dispositions particulières précisées à l'article 3, l'installation d'écrans est soumise au respect des règles suivantes :

- ◆ Les écrans (ou jouées) de délimitation sont autorisés uniquement perpendiculairement à la façade de l'immeuble. Seuls les retours parallèles à la façade peuvent être admis sous les conditions cumulatives suivantes : avoir une largeur maximale de 50 cm et être rétractables.
- ◆ Les écrans doivent être rigides et rétractables.
- ◆ Les écrans sont obligatoirement transparents et ont une hauteur comprise entre 1.10m et 2m maximum. Ils devront être en verre aux normes en vigueur et support aluminium.
- ◆ Les supports des écrans sont de couleur gris anthracite (RAL7016).
- ◆ Aucun dispositif publicitaire (fixé, collé, peint, sérigraphié, sablé, gravé...) ne peut être apposé sur les écrans.
- ◆ Par mesure de sécurité, en cas de fortes tempêtes, les écrans devront être démontés ou rétractés.
- ◆ L'utilisation de bâches, rideaux, jardinières ou autres dispositifs quelconques ayant pour effet de supprimer, même partiellement, la transparence de la partie vitrée des écrans est interdite.

2.3.2 - Jardinières

Tout propriétaire de fonds de commerce, souhaitant disposer des jardinières contre la façade de son établissement, sauf lorsqu'elles sont installées dans l'occupation autorisée de terrasses ouvertes, doit en demander l'autorisation dans les conditions ci-après.

L'installation de jardinières est soumise au respect des règles suivantes :

- ◆ La demande d'installation de jardinières peut être faite indépendamment d'une autre autorisation principale.
- ◆ Elles doivent être conçues de façon à être facilement déplacées.
- ◆ Elles sont destinées à recevoir uniquement des végétaux naturels. Les faux végétaux sont interdits.
- ◆ L'ensemble avec les végétaux ne doit pas s'élever à plus de 1,50 mètre par rapport au sol.
- ◆ Les jardinières doivent être en matériaux nobles : bois lasuré ou peint, métal, fonte, terre-cuite, zinc, etc. Elles sont de préférence rectangulaires ou carrées. La couleur à privilégier est le gris anthracite (RAL7016).
- ◆ Elles doivent être entretenues de façon régulière, y compris les végétaux qui y sont plantés. Les déchets qui peuvent s'y trouver (papiers, mégots, etc...) doivent être enlevés sans délai.
- ◆ Les jardinières disposées en continu parallèlement à la façade sont interdites. Les bacs ou pots de jardinière ne pourront pas excéder 1m de largeur et de longueur. Une distance de 75 cm est imposée entre chaque bac ou pot de jardinière. Ces dispositions doivent permettre aux terrasses d'être visibles et de ne pas constituer une enclave isolée du trottoir.

Les essences choisies doivent répondre aux caractéristiques suivantes : feuillage persistant – végétaux à croissance lente – végétaux adaptés au climat local (vents, embruns, etc...) – silhouette légère de type arbre à tige.

2.3.3 - Les chevalets publicitaires et les panneaux mobiles

Toute installation de chevalet ou panneau est soumise à autorisation préalable

- ◆ Un chevalet ou un porte-menu par commerce est autorisé.
- ◆ Les panneaux mobiles installés sur le trottoir (dénommés aussi chevalets, tréteaux...) peuvent être exceptionnellement autorisés par le Maire aux conditions suivantes :
 - Un seul panneau mobile pourra être installé exclusivement sur le trottoir lorsque l'occupation du domaine public le permettra. Dans ce cas, 1,40 m de trottoir au minimum devra être maintenu pour le passage des piétons.
 - Il ne pourra excéder (hors tout) une surface de 0,65 m². 1,40 m de hauteur sur 0,65 m de large maximum.
- ◆ Dans tous les cas, il doit être traité de manière esthétique en tenant compte de l'immeuble concerné et de son environnement.
- ◆ Lorsqu'il est installé hors emprise terrasse, il doit faire l'objet d'une autorisation et est assujéti à une redevance.

2.3.4 - Stores bannes/stores pergola

Il est rappelé que l'installation de bannes, stores, etc..., relève d'une autorisation d'urbanisme distincte (déclaration préalable). Si le projet est situé dans le secteur protégé d'un monument historique, l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France est requis

- ◆ Le store banne/store pergola sera fixé sur la façade de l'établissement et pourra :
 - Soit comporter des bras pour soutenir la toile ;
 - Soit comporter :
 - Des coulisses latérales, assurant le guidage, dont les dimensions n'excéderont pas 80 X 80 mm – couleur RAL7016 ;
 - Une barre de charge dont les dimensions n'excéderont pas 80 X 130 mm – couleur RAL7016 ;
 - Deux poteaux en avancée dont les dimensions n'excéderont pas 80 X 80 mm ; Un troisième poteau en avancée sera autorisé si la largeur du store projeté est supérieure à 6 mètres – couleur RAL7016 ;
 - Une traverse de renfort dont les dimensions n'excéderont pas un diamètre de 60 mm ou une largeur de 60 mm – couleur RAL7016.
- ◆ Le store sera enroulé dans un coffre ou pas sur la façade de l'établissement lorsqu'il ne sera pas en service.
- ◆ Les autres types de pergolas sont interdits (pergolas bioclimatiques, pergolas avec toit polycarbonate, etc...) – aucun plafond fixe n'est autorisé au-dessus de la terrasse ;
- ◆ Les stores bannes / stores pergolas seront de préférence de couleur unie. Néanmoins, deux couleurs maximums pourront être autorisées pour la bavette.
- ◆ Ils ne doivent porter aucun motif publicitaire autre que la raison sociale du commerce.

2.3.5 - Autres occupations du domaine public

D'autres occupations du domaine public peuvent être autorisées par le Maire. Il s'agit de tous les objets posés au sol, tels que panneau indicatif, meuble à glace, appareil de cuisson, tourniquet de cartes postales, présentoirs pour la presse, etc...

Tous ces éléments doivent être installés au droit du commerce. Les présentoirs pour la presse, les cartes postales ou autres éléments doivent être installés devant le mur du commerce. Dans tous les cas, le passage minimum est de 1,40 m et les présentoirs doivent être impérativement rentrés à la fermeture du commerce.

Des présentoirs spécifiques pourront être installés au droit d'autres commerces et ne pourront concerner que l'activité des dits commerces. Par exemple, les présentoirs de publication immobilière ne seront autorisés qu'au droit des agences immobilières.

Dans tous les cas de figure, ces présentoirs devront être rentrés à la fermeture des commerces.

Le matériel installé doit être traité de manière esthétique en tenant compte de l'immeuble concerné et de son environnement

D'une manière générale, les appareils de cuisson sont interdits. Ils pourront être autorisés à titre exceptionnel et/ou avec l'autorisation du Maire sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et après vérification de l'absence de gêne potentielle pour les riverains.

La Ville se réserve le droit de refuser toute occupation qui serait contraire à l'usage du domaine public, défini dans le présent règlement.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS LOCALISEES PARTICULIERES

3.1 - QUAI FELIX FAURE JUSQU'AU 2 RUE DOCTEUR CAMILLE HUET

Les terrasses pourront être installées le long des immeubles, après demande expresse auprès de Monsieur le Maire, en respectant le marquage (clous) réalisé par les services techniques.

En l'absence de marquage au sol, le périmètre de la terrasse sera précisé dans l'arrêté municipal individuel.

3.2 - LE BAZAR DE PORT-EN-BESSIN – RUE DE LA FONTAINE

Un contre-étalage est autorisé, côté voirie. Sa largeur ne pourra pas excéder 1 mètre afin de maintenir un cheminement piéton entre le dit contre-étalage et la vitrine de l'établissement.

3.3 - LA TABLE DES DEUX MARCEL – RUE DE LA FONTAINE

Les écrans et les stores pergolas sont interdits.

3.4 - LA HUCHE DU PORT - PLACE DE LA FONTAINE

Une largeur de 2,10 m à partir de la voie, côté commerces, sera réservée au cheminement piétonnier. Etant donné la configuration particulière de la place de la Fontaine qui ne permet pas les écrans perpendiculaires au bâtiment, la pose de pare-vent pourra être autorisée selon une disposition soumise à autorisation du Maire.

3.5 - L'EQUIPAGE- LA MARINE - QUAI LETOURNEUR ET RUE MICHEL LEFOURNIER

3.5.1 - Côté commerce :

Une terrasse ouverte, accompagnée d'écrans latéraux, peuvent être aménagés sous condition de maintenir un cheminement piéton de 1 m de large minimum. Ce cheminement sera situé côté voie.

3.5.2 - Côté bassin :

Une contre-terrasse peut être aménagée, côté voie. Sa largeur n'excèdera pas 1.20 m (largeur correspondant à une table de 4 personnes).

Le reste de l'estacade sera réservée aux piétons et personnes à mobilité réduite.

3.6 - LA CÔTE DE PORT – RUE TRAVERSIERE

Une terrasse ouverte peut être aménagée rue traversière et le long de la ruelle de la Cour du Centre.

Pour les installations autorisées côté Cour du Centre, leurs largeurs n'excéderont pas 0.90 m (largeur correspondant à une table de 2 personnes). Compte tenu de la topographie et de la nature du revêtement du sol dans la ruelle de la Cour du Centre, un platelage pourra être autorisé.

Dans tous les cas, le caniveau central devra être laissé libre de tout obstacle.

Les écrans et les stores pergolas sont interdits.

3.7 - LE BISTROT D'A CÔTE – RUE MICHEL LEFOURNIER

Une terrasse ouverte, accompagnée d'écrans latéraux, peuvent être aménagés. Ses installations seront situées sur la partie pavée de la voirie, sans pouvoir déborder sur la chaussée (partie en enrobé).

Compte tenu de la configuration de la façade de l'établissement et de l'impossibilité d'y installer un store banne, il sera exceptionnellement autorisé la pose d'un store sur pied fixé sur la voie sous condition que les fixations au sol soient réalisées dans l'emprise de la terrasse ouverte autorisée par le présent règlement (partie pavée de la voirie).

L'emprise du dit store pourra déborder sur la chaussée, compte-tenu du caractère rétrécissant du trottoir.

3.8 – LE PORT DES BRUMES – LA BISCUITERIE PORTAISE – RUE MICHEL LEFOURNIER

Les écrans et les stores pergolas sont interdits.

3.9 - CHEZ SABINE - QUAI OBLET :

Compte tenu de l'existence d'une vente à emporter le long du commerce et de la présence d'un candélabre, la terrasse peut être aménagée au-delà de ce passage. L'aménagement de cette contre-terrasse doit respecter les conditions suivantes :

- Un passage minimal d'1.4 m doit être laissé libre de tout obstacle entre l'établissement et la contre-terrasse ;
- L'accès à la contre-terrasse se fait obligatoirement côté façade, le long du passage ;
- La composition de la contre-terrasse doit respecter les caractéristiques suivantes :
 - o Piètement : la structure repose sur une semelle béton recouverte d'une cornière en aluminium de couleur gris anthracite, permettant une intégration à la pente du sol, une stabilité de la structure et une résistance au vent ;
 - o Couverture : elle doit être assurée par un système de couverture rétractable en toile étanche, sans rives latérales, dont les dimensions épousent celles de l'emprise au sol de la contre-terrasse. Cette structure repose sur des poteaux de couleur gris anthracite (RAL7016) ;
 - o Ecrans et protections : La contre-terrasse peut être protégée par des écrans pare-vent transparents modulaires, fixés sur le piètement et les poteaux évoqués ci-avant. Les écrans auront une hauteur maximale de 2 m et devront être en verre aux normes en vigueur. Ils peuvent être installés uniquement sur 3 côtés, celui faisant face à la devanture du commerce étant laissé libre.
 - o Mobilier : l'agencement de la terrasse devra respecter les dispositions de l'article 2.2.4.

3.10 - AVENUE DE GAULLE :

Un passage minimum de 1,40 m sera laissé le long du trottoir ou de la voie pour permettre le passage des piétons en toute sécurité.

3.11 - POUR LES SECTEURS NON CITES, la réglementation sera établie après chaque phase de travaux. Toutefois, les dispositions générales et particulières dès publication de l'arrêté devront être respectées.

ARTICLE 4 : EXECUTION

Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de PORT-EN-BESSIN-HUPPAIN, Monsieur le Commandant de brigade de Gendarmerie, la Police Municipale, l'ASVP sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui fera l'objet d'une publication et d'un affichage conformément à l'article L 2131-1 du code général des Collectivités Territoriales.

Fait à Port-en-Bessin-Huppain, le 5 décembre 2024

Le Maire,
Christophe VAN ROYE



S'organiser au quotidien



LE STATIONNEMENT ET LES LIVRAISONS

Depuis 2018, la réforme de décentralisation du stationnement payant sur voirie est entrée en vigueur et les collectivités en ont désormais la gestion.

Le nombre de places

La commune de Port en Bessin-Huppain dispose de **714 places de stationnement*** (dont des places de stationnement limité à 15 minutes sur le quai ouest - Faure et Oblet) soit **374 places pour 1 000 habitants**, une offre bien supérieure à la moyenne nationale qui est de 125.

**nombre de places comptabilisées dans un périmètre au nord de la RD514 incluse, dont parking du cimetière*



Un **parking pour camping-cars de 25 places** est situé à l'ouest de la commune, il est accessible par la rue du 11 novembre.



Des **zones de stationnement pour les vélos** sont positionnées aux abords du centre culturel et de l'église.



Des **bornes de recharge pour véhicules électriques** sont installées rue des Cormorans et place Cousteau. Deux emplacements en projet pour 2025 : quai Baron Gérard et rue du Nord.

Les livraisons

Un emplacement réservé aux livraisons est situé Quai Philippe Oblet (devant l'établissement CHAUVEL).

CONTACT

POLICE MUNICIPALE

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : police@portenbessin-huppain.fr

LA GESTION DES DÉCHETS ET LA PROPRETE

Gestion des déchets

Les producteurs de déchets non ménagers, tels que commerçants, artisans, professionnels divers sont responsables de l'élimination des déchets qu'ils produisent (loi du 15 juillet 1975).

Ils ont l'obligation de trier à la source 5 types de déchets : papier/carton, métal, plastique, verre et bois.

Certains déchets produits par les professionnels sont assimilables aux ordures ménagères et sont collectés et traités par COLLECTEA. Ces déchets assimilés sont assujettis aux mêmes contraintes que les déchets ménagers :

- En dessous de 1 000 litres hebdomadaires, le professionnel est soumis à la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères,
- Au-delà de 1 000 litres hebdomadaires, le professionnel est soumis à la Redevance Spéciale. Chaque bac collecté est facturé (en volume).

➔ Les cartons doivent être séparés de tous autres déchets (film plastique, polystyrène, palettes...). Ils doivent être présentés pliés, dans des bacs fournis par COLLECTEA ou directement sur le trottoir.

Présentation des déchets à la collecte

La collecte a lieu chaque **lundi** et **vendredi**.

Les collectes ont lieu le matin > **les sortir la veille au soir**.

Retrouvez les jours de collecte de chaque type de déchets sur :
www.collectea.fr

Les conteneurs

Des **conteneurs à tri** sont situés : place Stella, place Cousteau, rue du 11 Novembre, rue des Chantiers, avenue Jean Bart, rue du Bourg (Huppain) ainsi qu'à la déchetterie.

Les **conteneurs à verre** sont situés : Quai Baron Gérard, place Cousteau, rue des Chantiers, avenue Jean Bart, rue du Bourg (Huppain) ainsi qu'à la déchetterie.



Zoom sur le point d'apport volontaire de la rue Stella – Vigilance dépôt sauvage

Déposer, abandonner, jeter ou déverser tout type de déchets sur la voie publique ou privée est puni d'une amende forfaitaire allant de 135 € à 1 500 € avec possibilité de confiscation du véhicule s'il a été utilisé pour transporter les déchets.

Outre son caractère illégal, tout dépôt sauvage cause à la fois des nuisances pour les usagers et les habitants du quartier et des problèmes de salubrité publique impliquant une mobilisation de nos agents, contraints de ramasser et de traiter ces déchets, au détriment d'autres tâches plus importantes sur la commune.

Vous l'aurez compris les bonnes pratiques, adoptées par une grande majorité des usagers, sont indispensables pour respecter le travail des agents techniques, préserver la propreté de la rue Stella et au final assurer la tranquillité de tous.

CONTACT COLLECTEA

1 rue Marcel Fauvel
ZAC de Bellefontaine
14401 BAYEUX Cedex
Tél : 02 31 92 54 93
Courriel : accueil@smismb.fr



Déchèterie

Les déchèteries sont des sites d'apport volontaire ouverts aux particuliers et professionnels. Elles sont destinées à recevoir les déchets volumineux et/ou dangereux des ménages ne pouvant être collectés en porte-à-porte, en raison de leur nature, poids ou volume. Chaque type de déchet a sa filière appropriée. Il est donc essentiel de bien les trier.

→ Les apports sont interdits le samedi, jour de forte affluence des particuliers

DÉMARCHE

Procurez-vous une carte d'accès auprès du SEROC. Toutes les informations sur <https://seroc14.fr> – Rubrique TRIER.

CONTACT

SEROC

1 rue Marcel Fauvel
ZAC de Bellefontaine
14401 BAYEUX Cedex
Tél : 02 31 51 69 60
Courriel : accueil@seroc14.fr



Les producteurs ou détenteurs de déchets d'huiles alimentaires usagées ou de biodéchets en quantité importante (supérieure aux seuils fixés par arrêté) sont tenus de mettre en place un tri à la source en vue de leur valorisation organique. Cette mesure concerne, pour l'essentiel, tous types de restauration et de commerces alimentaires. Les contrevenants à cette obligation peuvent être poursuivis (Code de l'Environnement, art. 541-21 et 541-46).

Propreté

Chargée du nettoyage de la voirie et des espaces publics, la ville de Port en Bessin-Huppain s'engage pour la qualité de vie des habitants et l'expérience des nombreux visiteurs français et étrangers. L'équipe voirie et nettoyage de la Ville de Port en Bessin-Huppain intervient tous les jours de la semaine y compris le week-end pour entretenir et nettoyer les rues de la ville.

Mais la propreté est l'affaire de tous : mégots de cigarette, déjections canines, déchets, respect des jours de collecte...

En cas de problème sur la chaussée ou le trottoir, vous pouvez demander une intervention en appelant le numéro indiqué dans la rubrique contact ci-dessous.

CONTACT

SERVICES TECHNIQUES

15 rue Docteur Camille Huet
14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN
Tél. : 02 31 21 72 12
Courriel : frederic.bertrand@portenbessin-huppain.fr

La réglementation commerciale



COMMERCANTS, ÊTES-VOUS AUTORISÉS À OUVRIR LE DIMANCHE ?



Le principe selon lequel le repos hebdomadaire est donné le dimanche constitue un acquis social inscrit dans le Code du travail, toutefois des dérogations existent.

Un commerce peut ouvrir le dimanche sans autorisation préalable si aucun salarié n'est requis pour cette ouverture. Toutefois, il vous faudra vous assurer qu'aucun arrêté préfectoral n'interdise cette ouverture en imposant le dimanche comme jour de fermeture obligatoire de votre commerce (voir encadré).

Les commerces employant des salariés ne peuvent ouvrir le dimanche que par **dérogation**.

Quelles dérogations à la règle du repos dominical ?

Les dérogations permanentes de plein droit, pour :

- Les entreprises dont l'ouverture le dimanche est rendue nécessaire par les contraintes de production et les besoins du public : sont notamment concernés **les hôtels, cafés et restaurants, les boulangeries et pâtisseries, les commerces de détail du bricolage...**
- Les commerces de détail de denrées alimentaires (petits commerces spécialisés : **épiciers, fruitiers, cavistes..., supérettes, magasins d'alimentation générale, hyper et supermarchés à prédominance alimentaire...**) qui peuvent ouvrir de façon permanente le dimanche matin **jusqu'à 13h**.
- Les entreprises de **vente au détail non alimentaires** situées dans une commune classée Zone Touristique Internationale, Zone Touristique, Zone Commerciale ou dans des gares connaissant une affluence exceptionnelle de passagers.



Dans le Calvados, différents arrêtés préfectoraux sont actuellement en vigueur qui règlementent la fermeture hebdomadaire, voire dominicale, de certains commerces de détail ou de services (boucherie, salon de coiffure, fleuriste...). Toutefois, certains arrêtés préfectoraux prévoient la levée de la prohibition du commerce pendant certaines périodes ou certains dimanches de l'année.

Retrouvez tous les arrêtés sur le site www.normandie.dreets.gouv.fr

→ La Ville de Port en Bessin-Huppain a été classée « Commune touristique » par arrêté préfectoral en 2021 pour une durée de 5 ans

A ce titre, **les établissements de vente au détail qui mettent à disposition des biens et des services** situés à Port en Bessin-Huppain peuvent, de droit, ouvrir et employer des salariés sans avoir à solliciter de dérogation préfectorale ou municipale.

➡ Cette dérogation ne s'applique pas aux commerces de détail **non alimentaire**.

➡ Cette dérogation ne s'applique pas non plus aux commerces de détail ou de service règlementés par arrêté préfectoral (voir encadré), sauf exceptions prévues par celui-ci.

Les dérogations municipales

Le maire peut accorder aux établissements commerciaux de **vente au détail**, où le repos a lieu normalement le dimanche, **jusqu'à 12 dérogations** au repos dominical par an.

La liste de ces dimanches doit être connue avant le 31 décembre de l'année précédente.

Les commerçants doivent donc faire part de leurs demandes dans les meilleurs délais de l'année en cours pour les dérogations de l'année suivante.

Le nombre et les jours sont fixés par arrêté municipal.

Pour Port en Bessin-Huppain, puisque classée « commune touristique », ces dérogations visent uniquement les commerces de **détail alimentaires** qui à l'occasion de ces dimanches peuvent ouvrir au-delà de 13h. Elles ne concernent donc ni les commerces de détail non-alimentaires (autorisés du fait du classement en Zone Touristique) ni les prestataires de services (salons de coiffure...), exclus de ces dérogations.

Les dérogations préfectorales

Un établissement peut présenter une demande de dérogation au repos dominical des salariés auprès du Préfet si le repos dominical simultané de tous les salariés de l'établissement porte préjudice au public ou porte atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

Informations complémentaires :

DREETS DE NORMANDIE

3, place Saint-Clair

BP 30004

14201 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR Cedex

Tél. : 02 31 47 74 00 - <https://normandie.dreets.gouv.fr/Calvados>

Les contreparties et majorations de salaire du travail du dimanche

Travail le dimanche, obligation ou volontariat ? Comment le travail dominical est-il rémunéré ? Quelles sont les contreparties ?

En fonction des cas, la réglementation n'est pas la même.

Pour toute information :

DREETS DE NORMANDIE – Unité départementale du Calvados - Section Centrale Travail

3 place Saint-Clair

BP 30004

14201 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR

Tél. : 02 31 47 74 00 - <https://normandie.dreets.gouv.fr/Calvados>

CONTACT

SERVICE URBANISME

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : urbanisme@portenbessin-huppain.fr

Les éléments de cette fiche sont donnés à titre d'information et sous réserve de l'interprétation souveraine des tribunaux. Ils ne sont pas exhaustifs et ne sauraient se substituer à la réglementation applicable. Pour tout renseignement complémentaire, reportez-vous aux textes applicables ou rapprochez-vous d'une direction départementale de la protection des populations (DDPP) ou direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).

LES VENTES EN LIQUIDATION

Sont considérées comme liquidations les ventes accompagnées ou précédées de publicité et annoncées comme tendant, par une réduction de prix, à l'écoulement accéléré de la totalité ou d'une partie des marchandises d'un établissement commercial.

La pratique de la **liquidation des stocks** est encadrée par les textes et doit être légitimement justifiée. Elle nécessite une autorisation.

Motifs

Les motifs pouvant justifier une liquidation de stock sont limités.

Il s'agit de :

- la cessation définitive d'activité,
- la suspension saisonnière d'activité,
- le changement d'activité,
- la modification substantielle des conditions d'exploitation (travaux réalisés dans le local commercial, par exemple).



Marchandises concernées par la liquidation

Pendant la liquidation, **seules peuvent être vendues les marchandises en stock figurant sur l'inventaire** produit par l'entreprise dans sa déclaration préalable. Aucun approvisionnement n'est possible pendant la durée de l'opération.

Les marchandises liquidées peuvent ne pas constituer la totalité du stock des marchandises d'un établissement commercial mais elles ne doivent provenir que de l'établissement commercial pour lequel la déclaration a été formulée. Dès lors, les marchandises venant d'un lieu de stockage ou d'un autre établissement sont exclues de la vente en liquidation.

Réduction de prix

Toute liquidation doit être accompagnée de réelles réductions de prix par rapport aux prix antérieurement pratiqués. La loi autorise un commerçant à vendre tout ou partie de son stock au prix de son choix, **à perte** ou non.

Durée de l'opération

La durée maximale de la vente en liquidation est de **deux mois** ou quinze jours en cas de fermeture saisonnière.

Il est possible de réduire le temps donné si le stock est épuisé. Cependant, il est impossible de prolonger en cas d'inventus.

Il est également possible de reporter l'opération dans un délai de deux mois maximum à partir de la date initialement prévue. Il faut dans ce cas prévenir le maire par lettre recommandée avec avis de réception. Si vous souhaitez excéder les deux mois de report, il vous faudra constituer un nouveau dossier.

Publicité

La vente en liquidation doit obligatoirement être accompagnée ou précédée de publicité, quel que soit le support publicitaire utilisé et **mettre clairement en avant l'annonce de l'écoulement accéléré des marchandises inventoriées**. La publicité ne peut porter que sur les articles inscrits dans l'inventaire fourni avec

A retenir

4 motifs uniquement permettent une vente en liquidation

La durée maximale de la vente est de 2 mois

La demande doit être faite au moins 2 mois avant la date de début de la liquidation

Aucune vente en liquidation ne peut intervenir tant que le récépissé n'a pas été délivré

la déclaration préalable et **doit mentionner la date du récépissé de déclaration** délivré par la mairie et la nature des marchandises liquidées si la liquidation ne concerne pas la totalité des produits du magasin. Par ailleurs, le déclarant doit assurer une information sur le lieu de vente durant toute la durée de l'opération. Celle-ci se fait au moyen de l'affichage d'une copie du récépissé de déclaration, qui **doit être lisible depuis la voie publique**.

Sanction

Il est obligatoire de déclarer votre vente en liquidation et de respecter les conditions énoncées. Dans le cas contraire, vous encourez une amende de 15 000€ pour les personnes physiques et 75 000€ pour les personnes morales.

DÉMARCHE

Une **déclaration préalable de la vente en liquidation** doit être adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (ou en main propre contre récépissé), à la mairie – Service Développement Economique, **deux mois au moins avant la date prévue pour le début de la vente**. Toutefois, ce délai est réduit à cinq jours lorsque le motif invoqué à l'appui de la déclaration est consécutif à un fait imprévisible de nature à interrompre le fonctionnement de l'établissement (par exemple : décès, incendie, inondation, etc.).

➔ **Le formulaire de demande de vente en liquidation est disponible sur demande, par mail. Voir contact ci-dessous.**

Établissement de la déclaration

La déclaration préalable doit être établie conformément au modèle figurant à l'annexe 3-1 du Code de commerce. Elle est signée par le vendeur ou par une personne ayant qualité pour le représenter.

Elle mentionne :

- l'identité ou la dénomination sociale du vendeur,
- le nom, l'adresse et le numéro unique d'identification de l'établissement commercial concerné,
- le motif, la date de début et la durée de la liquidation.

Documents à joindre à la déclaration

La déclaration doit être accompagnée des documents suivants :

- **toute pièce justifiant**, selon **le motif de la demande**, de la perspective d'une cessation du commerce, d'une suspension saisonnière, d'un changement d'activité ou d'une modification substantielle des conditions d'exploitation et, notamment, en cas de prévision de travaux, le ou les devis correspondants,
- un **inventaire détaillé** des marchandises concernées par l'opération de liquidation comportant au minimum les renseignements suivants : nature et dénomination précise des articles, quantités, prix de vente, prix moyen d'achat hors taxe,
- le cas échéant, si la déclaration est faite par un mandataire, une copie de sa procuration.

Remarque : les produits dont le prix de vente unitaire est inférieur à 5 euros peuvent être décrits, dans le cadre de l'inventaire, par lots homogènes.

Délivrance du récépissé de déclaration de la vente en liquidation

Le maire de la commune, dont relève le lieu de liquidation, délivre un récépissé de déclaration de la vente en liquidation dans un délai maximum de **quinze jours** à compter de la réception du dossier complet de ladite déclaration.

Si le dossier est incomplet, le maire notifie à l'intéressé la liste des pièces manquantes dans un délai de sept jours à compter de la réception. À défaut de production des pièces complémentaires dans un délai de sept jours à compter de la réception de la notification des pièces manquantes, la déclaration ne peut faire l'objet d'un récépissé.

Remarque : dans le cas de la survenance d'un fait imprévisible de nature à interrompre le fonctionnement de l'établissement, le maire délivre le récépissé de déclaration dès réception du dossier complet.

CONTACT

SERVICE ACCUEIL

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : mairie@portenbessin-huppain.fr

LES SOLDES

Les soldes constituent des événements commerciaux importants et sont juridiquement encadrées afin de maintenir, d'une part, une concurrence loyale entre les commerçants et, d'autre part, d'assurer une protection économique optimale pour les consommateurs.



Il n'y a pas de démarche particulière à effectuer pour procéder à des soldes dans les périodes réglementaires : ni déclaration préalable, ni autorisation.

Définition

Les soldes sont des ventes :

- accompagnées ou précédées de publicité,
- annoncées comme tendant, par une réduction de prix, à l'écoulement accéléré de marchandises en stock,
- se déroulant pendant des périodes déterminées.

Période

Il existe **deux périodes** de soldes saisonniers : les soldes d'été et les soldes d'hiver. Chacune de ces périodes se déroule pendant **quatre semaines**.

Les soldes d'hiver débutent le deuxième mercredi du mois de janvier à 8 heures du matin ; cette date est avancée au premier mercredi du mois de janvier lorsque le deuxième mercredi intervient après le 12 du mois. Les soldes d'été débutent le dernier mercredi du mois de juin à 8 heures du matin ; cette date est avancée à l'avant-dernier mercredi du mois de juin lorsque le dernier mercredi intervient après le 28 du mois.

En dehors de ces périodes, les commerçants **n'ont pas le droit d'utiliser le mot «soldes»** pour qualifier leurs opérations commerciales.

Réduction de prix

Les soldes ne peuvent porter que sur des produits proposés à la vente et payés depuis au moins **un mois**. Ainsi, **les commerçants ne peuvent pas se réapprovisionner** pendant les soldes.

Il est interdit d'augmenter le prix de vente avant les soldes.

Depuis le 28 mai 2022, toute annonce d'une réduction de prix doit indiquer le prix le plus bas pratiqué au cours des **30 jours précédents** la promotion.

La **vente à perte est autorisée** en période de soldes.

Garanties

En ce qui concerne les défauts de fabrication non apparents ou le service après-vente, les limitations de garanties sur les articles soldés sont interdites. La mention « Pendant les soldes, ni repris, ni échangé » est abusive. En cas de vice caché, le vendeur est dans l'obligation de remplacer l'article ou de le rembourser. S'il n'y a pas de vice caché, le commerçant n'est pas tenu juridiquement de procéder à l'échange ou au remboursement, mais il peut le faire à titre commercial. Le commerçant est tenu d'appliquer toute disposition relative à l'échange ou au remboursement dont il fait la publicité, soit sous forme d'affichage dans le magasin, soit mentionnée sur les tickets de caisse ou sur d'autres supports. Sinon, il est passible du délit de publicité trompeuse.

Sanction

Toutes les infractions aux règles applicables aux relations entre professionnels et consommateurs (utilisation du mot « soldes » en dehors des périodes légales, solder les articles détenus depuis moins d'un mois, non-respect des dispositions liées à la publicité, non-respect du prix de référence...) sont passibles d'amendes.

Les éléments de ce chapitre sont donnés à titre d'information et sous réserve de l'interprétation souveraine des tribunaux. Ils ne sont pas exhaustifs et ne sauraient se substituer à la réglementation applicable. Pour tout renseignement complémentaire, reportez-vous aux textes applicables ou rapprochez-vous d'une direction départementale de la protection des populations (DDPP) ou direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).

LES PROMOTIONS, DÉSTOCKAGES ET VENTES PRIVÉES

Les promotions ont pour objectif de dynamiser les ventes par une opération de réductions de prix pour faire profiter aux clients d'une réduction effectuée par le fournisseur ou pour relancer les ventes d'un rayon. Elles peuvent par ailleurs n'être proposées qu'à l'égard de certains consommateurs.

Aucune autorisation préalable n'est requise.

Période

La promotion peut être organisée à tout moment de l'année y compris avant et pendant les soldes.

Si aucune durée n'est imposée, la promotion doit être **limitée dans le temps** et rester **marginale** par rapport aux périodes de vente normales.

Produit

La promotion peut porter soit sur la totalité des produits soit sur une partie. Contrairement aux soldes, les produits proposés en promotion doivent pouvoir être fournis au client durant toute la durée de la promotion. Sauf si la publicité indique une quantité précise de produits mis en vente ou « dans la limite des stocks disponibles ».

Les produits proposés en promotion doivent continuer à être vendus après la période de promotion sans être démarqués.



SUPER PROMOTION
du SAMEDI 1er au SAMEDI 7 JUIN

Sur tout le magasin
pour les 2 ans du mag.
Venez profiter de
nos promos, jusqu'à

-30%

Nom magasin
Adresse - CP - Ville - Tel...

la chaîne magasin

Vente en promotion magasin dans la limite de stock disponibles - Merci à tous les clients de nous avoir fait découvrir votre magasin

Attention au choix des slogans dans le cas de promotions

Il est **interdit d'utiliser le mot « soldes »** en dehors des périodes de soldes prévues par la loi.

Le mot **liquidation** ne doit être utilisé que dans le cas d'une vente en liquidation dûment déclarée et pour laquelle il vous a été délivré un récépissé (Voir fiche *Les ventes en liquidation*).

De ce fait, **vous ne pouvez pas faire référence à des travaux ou à la fermeture du point de vente** (changement de propriétaire, fermeture définitive...) qui constituent les motifs d'une liquidation. Bannissez donc toutes les expressions contenant ces termes.

Les déstockages visent à écouler les stocks. Contrairement aux promotions, les déstockages doivent avoir pour unique objectif de libérer de la place et non de booster les ventes.

Les déstockages ne sont pas soumis au réassortiment puisqu'ils visent à écouler de manière accélérée un stock de marchandises. Pourtant, pour ne pas être obligé de garantir la disponibilité des produits pendant l'opération, il est nécessaire de préciser, dans toute publicité, la date de démarrage de l'opération et ajouter que celle-ci est réalisée « **dans la limite des stocks disponibles** ».

La revente à perte n'est possible que dans deux cas exceptionnels : quand les produits sont démodés ou dépassés techniquement ou quand les produits possèdent un caractère saisonnier et que ladite saison se termine ou est déjà passée (exemple : des parasols peuvent être déstockés pour l'hiver).



DU 15 AU 30 MAI 2012

Fins de SÉRIE

SUR TOUT LE MAGASIN

jusqu'à

-60%

VOTRE LOGO

Pour le reste, Les déstockages obéissent aux mêmes règles que les promotions.

Les ventes privées sont des promotions réservées à une clientèle restreinte.

Comme leur nom le laisse entendre, elles sont limitées à une clientèle restreinte ayant reçu **une invitation personnelle**. La notion de « **client** », c'est-à-dire ayant déjà effectué un achat dans la boutique ou le site marchand est impérative, cette caractéristique sera vérifiée lors des contrôles. Elles sont en règle générale réservées aux porteurs de la carte de fidélité de l'enseigne.

En plus de cette caractéristique, les ventes privées sont des promotions, elles doivent donc respecter les mêmes règles afin de ne pas constituer une pratique commerciale déloyale.

Prix de référence ou prix barré

Depuis le 28 mai 2022, dans le cadre de la directive européenne Omnibus, les commerçants devront appliquer des règles plus strictes pour calculer le montant des ristournes.

Désormais, tout marchand organisant une opération commerciale, qu'il s'agisse de soldes, de promotions, de ventes privées, d'opérations type Black Friday, etc..., devra obligatoirement prendre comme prix de référence ou prix barré (c'est-à-dire celui à partir duquel est calculé le montant de la ristourne) **le prix le plus bas qu'il a pratiqué dans le mois précédant l'entrée en vigueur de la promotion.**

Concrètement, si le marchand veut vendre 90 € un produit qu'il a vendu entre 100 et 130 € dans les 30 jours précédant la promotion, le prix barré devra être de 100 €. La réduction affichée sera donc de 10 %.

Les éléments de ce chapitre sont donnés à titre d'information et sous réserve de l'interprétation souveraine des tribunaux. Ils ne sont pas exhaustifs et ne sauraient se substituer à la réglementation applicable. Pour tout renseignement complémentaire, reportez-vous aux textes applicables ou rapprochez-vous d'une direction départementale de la protection des populations (DDPP) ou direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).

LES VENTES AU DÉBALLAGE

Les ventes au déballage sont des ventes de marchandises neuves ou d'occasion effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public (ex : parking, salle des fêtes, école, zone agricole ...) ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet.

Elles concernent aussi les vide-greniers, les brocantes ou braderies ouverts aux particuliers.

Elles sont **soumises à une réglementation** (déclaration préalable), dont peuvent être exclus certains professionnels.



Les marchandises concernées par la vente au déballage

- Les marchandises neuves,
- Les marchandises d'occasion.

Durée de la vente

Une vente au déballage ne peut pas dépasser **2 mois par an** (sauf cas exceptionnels faisant l'objet d'arrêté ministériel).

Les exceptions

La réglementation des ventes au déballage n'est pas applicable aux commerçants professionnels qui effectuent :

- des tournées de ventes,
- des ventes aux enchères,
- des ventes réalisées sur la voie publique justifiant une permission de voirie ou un permis de stationnement.

Elle n'est pas non plus applicable aux organisateurs :

- de manifestation dans un parc d'exposition,
- de salon professionnel ne se tenant pas dans un parc d'exposition,
- de fête foraine.
- de manifestation agricole lorsque seuls les producteurs ou les éleveurs sont exposants.

DÉMARCHE

La procédure de déclaration

Une déclaration préalable est à adresser au Maire - CERFA n° 13939*01.

La déclaration doit être accompagnée d'une pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente et d'un extrait Kbis. L'envoi doit être fait en lettre recommandée avec accusé de réception ou remis directement au Service Administration Générale (adresse ci-dessous) contre récépissé de réception.

La déclaration doit parvenir au minimum **15 jours avant la date prévue pour le début de la vente**.

Si la vente a lieu sur le domaine public

Une demande d'autorisation d'occupation du domaine public devra impérativement être jointe à la déclaration préalable de vente au déballage.

Si la vente a lieu sous un chapiteau ou une structure démontable

Les installations de type « Chapiteau, Tente ou Structure » (CTS) sont soumises à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public (ERP).

Avant toute ouverture au public d'une installation de type « CTS » dans une commune, l'organisateur de la manifestation doit obtenir l'autorisation du Maire.

DÉMARCHE

Les dossiers de demande d'autorisation d'installation de type « CTS » doivent impérativement être déposés en mairie **1 ½ mois** avant l'ouverture au public. Ce dossier sera soumis pour étude et avis à la Commission de Sécurité compétente qui programmera, si nécessaire, une visite de réception avant ouverture au public.

CONTACT

SERVICE ACCUEIL

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : mairie@portenbessin-huppain.fr

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC

Vous souhaitez organiser une manifestation ponctuelle à caractère commercial ou promotionnel **sur l'espace public** ?

Qu'il s'agisse de démonstrations, de l'inauguration de votre magasin... vous devez auparavant obtenir une autorisation d'occupation temporaire.

Les déambulations à des fins commerciales (distribution de flyers ou d'échantillons) ne sont pas soumises à autorisation. Cependant, si cette opération se fait **en fixe** et que des éléments (stand, véhicule, panneau publicitaire) occupent l'emprise du domaine communal (trottoir, chaussée, place de parking...), **vous devez demander une autorisation.**

DÉMARCHE

Les demandes d'occupation temporaire du domaine public doivent être déposées ou transmises au Service Urbanisme, par courrier ou par mail, **1 mois** avant la date prévue de la manifestation. Le dépôt de la demande d'autorisation ne vaut en aucun cas accord de la Ville.

Une réponse vous sera transmise après étude de votre demande.

CONTACT

SERVICE URBANISME

15 rue Docteur Camille Huet

14520 PORT EN BESSIN-HUPPAIN

Tél. : 02 31 21 72 12

Courriel : urbanisme@portenbessin-huppain.fr

➡ Le dépôt d'imprimés publicitaires à visée commerciale sur les véhicules est interdit depuis le 1^{er} janvier 2021.

➡ La diffusion des flyers est soumise à certaines règles telles que les mentions obligatoires. L'omission de ces mentions obligatoires peut conduire à des sanctions.

➡ A compter du 1^{er} janvier 2023, les flyers, prospectus et catalogues devront être imprimés sur du papier recyclé ou issu de forêts gérées durablement.