



REGLEMENT

RELATIF

**A LA TENUE DES KIOSQUES
COMMUNAUTAIRES**

Vu la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse ;

Vu la loi du 2 avril 1947 relative au statut des entreprises de groupage et de distribution des journaux et publications périodiques ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code Général de la propriété des personnes publiques ;

Considérant qu'il convient d'actualiser la réglementation portant sur l'exploitation des kiosques et sur l'activité des kiosquiers exercée sur la voie publique en dehors des foires et des marchés ;

ARTICLE 1^{ER}- GENERALITES

Une autorisation individuelle d'occupation de l'emprise intérieure du kiosque est délivrée à titre personnel par le Président de la Communauté Urbaine à chaque gérant de kiosque.

L'installation, l'entretien et l'exploitation des kiosques à journaux font l'objet d'un marché public distinct.

L'exploitation des kiosques à journaux est soumise aux dispositions suivantes.

- TITRE I -

CHAPITRE I - GERANCE DES KIOSQUES

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCES

Peuvent, seules, postuler à la gérance et à l'exploitation, en qualité de travailleur indépendant, d'un kiosque à journaux, sur le territoire de la Communauté Urbaine, d'une part, les personnes qui, au jour de l'entrée en vigueur du présent Règlement, exercent déjà la vente des journaux en qualité de commis ou de remplaçant dans un autre kiosque, d'exploitant en terrasse, d'exploitant ou de salarié d'un magasin de presse, et tout autre agent de la vente inscrit auprès du Conseil Supérieur des Messageries de Presse ou leurs salariés ainsi que, d'autre part, toute autre personne pouvant justifier de références professionnelles sérieuses et récentes démontrant l'aptitude à la gestion d'un kiosque à journaux ou, à défaut de telles références professionnelles, toute personne justifiant avoir suivi une formation professionnelle adaptée à la gestion d'un kiosque à journaux.

En outre, les candidats doivent n'avoir encouru aucune condamnation pénale de nature à être inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire.

Toute candidature doit obligatoirement être déposée auprès du titulaire du marché public de renouvellement, entretien et gestion des kiosques sur le domaine public de la Communauté Urbaine MPM » (ci-après dénommé titulaire dans le présent règlement), par le candidat lui-même.

Elle est accompagnée :

- a. d'un extrait de son casier judiciaire datant de moins de trois mois,
- b. de deux photographies d'identité,

- a. d'une déclaration sur l'honneur du lieu du domicile,
- c. le cas échéant, de tous certificats attestant l'exercice de la vente de la presse dans l'un des établissements visés au 1^e alinéa du présent article.

Tout changement dans la situation du candidat ou du gérant doit être notifié, par lettre recommandée avec avis de réception, à la Communauté Urbaine (Communauté Urbaine de Marseille Provence Métropole 58 Boulevard Charles Livon 13 007 Marseille) et au titulaire, dans un délai de deux mois suivant ce changement.

ARTICLE 3 - ENREGISTREMENT ET AGREMENT DES CANDIDATURES

Les demandes répondant aux conditions de l'article 2 du présent Règlement sont inscrites sur une liste des candidats tenue par le titulaire selon leur ordre d'arrivée. Cette liste est communiquée à la Communauté Urbaine, le premier jour de chaque trimestre.

La liste des candidats est soumise à l'avis consultatif de la Commission Professionnelle des Kiosquiers, à l'issue de l'enregistrement des candidatures par le titulaire et sur l'initiative du titulaire.

La liste est ensuite soumise à la décision du Président de la Communauté Urbaine.

ARTICLE 4 - NOMINATION DES GERANTS

4.1. La nomination de tous les gérants est subordonnée à la souscription auprès du titulaire d'un engagement irrévocable de notifier, au 31 janvier de chaque année, au titulaire la liste de tous les distributeurs de presse avec lesquels ils ont contracté, ainsi que la quittance de l'assurance de l'édicule et les attestations RST et SIREN ; à défaut de ces notifications, ils s'exposent aux sanctions prévues à l'article 15 du présent Règlement.

4.2. Gérant titulaire

La première nomination en qualité de gérant titulaire est prononcée par le Président de la Communauté Urbaine, après avis consultatif de la Commission Professionnelle des Kiosquiers, sur un poste de rendement relevant d'une catégorie pour laquelle le seuil du chiffre d'affaires presse annuel maximal sera fixé chaque année par le Président de la Communauté Urbaine après avis de la Commission Professionnelle des Kiosquiers, sur proposition du titulaire.

De plus, le Président de la Communauté Urbaine dispose du droit de consulter la Commission Professionnelle des Kiosquiers sur la situation de tout gérant.

La nomination est valable pour une durée de 12 ans. A l'issue de cette période, elle pourra être reconduite de façon expresse par le Président de la Communauté Urbaine sur proposition du titulaire, après avis de la Commission Professionnelle des Kiosquiers et bilan d'activité du titulaire.

L'ancienneté des gérants titulaires est calculée à compter de la date de la Commission Professionnelle des Kiosquiers préalable à la décision de titularisation prise par le Président de la Communauté Urbaine.

4.3. Gérant provisoire

En cas de vacance d'un poste et dans l'attente de son attribution à un nouveau titulaire, le Président de la Communauté Urbaine désigne, sur proposition du titulaire, un gérant provisoire choisi, selon l'ordre d'inscription des candidatures, parmi les candidats inscrits sur la liste visée à l'article 3 du présent Règlement.

Cette désignation est faite à titre précaire et révocable. Le bénéficiaire est tenu, notamment, de laisser libre de toute occupation le kiosque qui lui a été confié à la date de nomination du gérant titulaire.

Le gérant provisoire qui a fait acte de candidature à l'attribution d'un kiosque en qualité de gérant titulaire peut être nommé en cette qualité selon les modalités prévues à l'alinéa 2) du présent article, à la condition expresse qu'il soit à jour du paiement de la redevance et de la rétribution prévues à l'article 13) du présent Règlement. Sa candidature est valable deux ans, délai au-delà duquel elle doit être renouvelée, sauf si, en raison des disponibilités, le titulaire n'aurait pas été en mesure de lui faire dans ce délai les trois propositions de candidature visées à l'article 5.2) du présent Règlement.

ARTICLE 5 – MODALITES D'ATTRIBUTION DES KIOSQUES

5.1 Mouvement des gérants titulaires

Les kiosques qui sont créés ou qui deviennent vacants pour quelque raison que ce soit, même s'ils ont été entre-temps pourvus d'un gérant provisoire, sont inscrits par le titulaire sur une liste adressée, deux mois avant la réunion de la Commission Professionnelle des Kiosquiers, à tous les gérants titulaires, qui peuvent alors faire acte de candidature sur les postes mis en mutation. Cette liste est communiquée à la Communauté Urbaine.

Les candidatures ne sont recevables que si les postulants sont à jour du paiement des redevances et rétributions dues au titulaire et/ou à la Communauté Urbaine.

Les candidatures doivent être adressées au titulaire au plus tard dans le mois qui suit la notification de cette liste.

Les candidatures sont classées en fonction de l'ancienneté et des qualités professionnelles des candidats.

La qualité professionnelle s'apprécie notamment au regard des éléments suivants :

- l'aptitude à gérer un kiosque, dans le respect des dispositions des articles 9 et 10 du présent Règlement ;
- la capacité à assurer sa bonne tenue, conformément aux dispositions de l'article 10 du présent Règlement ;
- l'évolution du chiffre d'affaires presse du kiosque au regard du marché métropolitain et des spécificités locales.

En cas d'égalité d'ancienneté, et de qualité professionnelle, il est tenu compte de la durée de la gérance provisoire, s'il y a lieu.

La Commission Professionnelle des Kiosquiers donne un avis sur chaque attribution de kiosque proposée par le titulaire.

Les candidatures sont ensuite soumises à la décision du Président de la Communauté Urbaine.

5.2. Attribution de postes vacants aux gérants provisoires ou aux candidats inscrits sur liste d'aptitude

Dans la période s'écoulant entre la tenue de deux séances de la Commission Professionnelle des Kiosquiers, les kiosques qui sont créés ou qui deviennent vacants, pour quelque cause que ce soit,

peuvent, sur proposition du titulaire, être attribués à des gérants provisoires en activité ou à des candidats en attente de nomination inscrits sur la liste visée à l'article 3 du présent Règlement et non encore nommés gérants. Le titulaire consulte préalablement, les syndicats représentatifs des kiosquiers, les messageries ou coopératives de messagerie et, le cas échéant, les éditeurs concernés - siégeant à la Commission Professionnelle des Kiosquiers.

Le titulaire prépare les actes d'attribution qui sont soumis, pour décision et signature, au Président de la Communauté Urbaine.

Ces attributions ne peuvent avoir lieu que si lesdits gérants ou les candidats inscrits sur liste d'aptitude sont à jour du paiement des redevances et rétributions dues au titulaire et/ou à la Communauté Urbaine.

Un gérant provisoire ne peut exercer plus de trois gérances provisoires consécutives. Dans tous les cas, il doit exercer un minimum total de 9 mois de gérance provisoire, quel que soit le nombre de ces gérances, avant d'être titularisé.

Chaque candidat, qu'il soit ou non gérant provisoire, a le choix entre trois propositions de kiosque, en fonction des disponibilités. En cas de refus de ces trois propositions, il est radié de la liste après avis de la Commission Professionnelle des Kiosquiers.

Toutefois, le Président de la Communauté Urbaine peut retenir, après avis du titulaire et de la Commission Professionnelle des Kiosquiers, des candidatures prioritaires sans inscription sur la liste visée à l'article 3, en cas de circonstances exceptionnelles et/ou pour répondre à une situation sociale particulièrement délicate.

Peuvent ainsi être considéré(e)s comme prioritaires à l'attribution d'un kiosque :

1. les employé(e)s de gérants titulaires, pouvant justifier de leur activité, au minimum à mi-temps, au cours des (2) deux dernières années, en cas de cessation d'activité de leur employeur ;
2. le conjoint ou partenaire d'un pacte civil de solidarité ou concubin attestant de sa vie maritale depuis plus de (2) deux ans, les enfants s'ils collaborent effectivement à l'exploitation depuis au moins (2) deux ans.

La justification de l'activité se fait au vu des déclarations des versements à l'URSSAF ou RSI.

Ces bénéficiaires prioritaires n'ont, en revanche, aucun droit de reprise de l'emplacement exploité par leur employeur ou le membre de leur famille.

Compte tenu de leur expérience professionnelle, ils peuvent bénéficier d'une période de gérance provisoire réduite à (6) six mois avant d'être titularisés.

ARTICLE 6 – ETAT DES LIEUX

Il est procédé à un état des lieux contradictoire avant toute installation d'un nouveau gérant dans un kiosque à la suite de sa nomination. Cette mission incombe au titulaire en présence du nouveau gérant.

ARTICLE 7 – SUPPRESSION DEPLACEMENT OU REMPLACEMENT DE KIOSQUES

7.1. La décision de suppression d'un kiosque entraîne de plein droit la caducité de l'autorisation de gérance, sans que le gérant puisse réclamer quelque indemnité que ce soit, autre qu'un dégrèvement *prorata temporis* des redevances et rétributions dues au titulaire et/ou à la Communauté Urbaine.

Le titulaire de l'autorisation de gérance ainsi devenue caduque est placé en tête de la liste des candidats agréés et le titulaire s'efforce de le replacer sur un poste de rendement sensiblement équivalent, en fonction des disponibilités. S'il est gérant titulaire, il conserve le droit de présenter sa candidature pour une mutation à l'occasion de la séance de la Commission Professionnelle des Kiosquiers immédiatement postérieure à la suppression du kiosque, même s'il est alors momentanément privé d'activité - en raison précisément de ladite suppression.

7.2. Le gérant d'un kiosque déplacé pour une raison quelconque ou remplacé par un autre modèle d'édicule ne peut réclamer quelque indemnité que ce soit, autre qu'un dégrèvement *pro rata temporis* des redevances et rétributions dues au titulaire et/ou à la Communauté Urbaine dans l'éventualité d'une fermeture momentanée du kiosque.

Après consultation du gérant titulaire, le titulaire peut nommer un gérant provisoire sur le poste déplacé afin de vérifier la géocommercialité du point de vente.

Le titulaire est tenu de lui proposer un reclassement sur un poste de rendement sensiblement équivalent et, le cas échéant, pour toute la durée du chantier. En aucun cas un refus de reclassement ou un retard quelconque dans les travaux ne peut permettre au gérant de prétendre à la moindre indemnisation autre qu'un dégrèvement *pro rata temporis* des redevances et rétributions dues au titulaire et/ou à la Communauté Urbaine.

Toutefois, en cas de demande de sa part de mutation sur un autre poste en raison du changement des facteurs de commercialité, le titulaire examine, après avis de la Commission Professionnelle des Kiosquiers, les possibilités de le replacer sur un poste de rendement sensiblement équivalent, en fonction des disponibilités.

CHAPITRE II - CONDITIONS D'EXPLOITATION

ARTICLE 8 - OUVERTURE ET EXPLOITATION DU KIOSQUE

Il est fait obligation aux kiosquiers d'ouvrir leurs kiosques aux horaires adaptés à la clientèle du quartier et précisés dans l'autorisation individuelle d'occupation de l'emprise intérieure du kiosque, sur proposition du titulaire, après discussion avec le gérant.

Ces horaires peuvent être révisés tous les ans sur proposition du titulaire, après discussion avec le gérant ; l'autorisation individuelle d'occupation est modifiée en conséquence.

Le titulaire ou les gérants peuvent saisir la Commission Professionnelle des Kiosquiers en préalable à toute modification des horaires et en cas de contestation.

Les gérants sont tenus de vendre la presse dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

Le titulaire organise une concertation avec les messageries et les éditeurs, en lien avec les kiosquiers, pour optimiser les quantités d'exemplaires à mettre en vente, afin de parvenir à un réglage mieux adapté au regard de la place disponible dans les édicules, dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

ARTICLE 9 - OCCUPATION PERSONNELLE – REMPLACEMENT

Les gérants doivent occuper et exploiter en personne le kiosque 50% du temps d'ouverture (hors congés) au minimum.

Dans tous les cas, chaque personne en activité sur un poste doit être en possession d'une autorisation signée par le Président de la Communauté Urbaine, qui doit être apposée de manière visible sur le kiosque.

Les gérants sont tenus de présenter l'autorisation lors des contrôles qui pourront être effectués par le titulaire, les représentants de la Communauté Urbaine et les services de police.

1. Remplacement

Les gérants ne peuvent se faire remplacer dans l'exploitation des kiosques qu'en cas de force majeure et dans les circonstances mentionnées au présent article.

Le Président de la Communauté Urbaine ou son représentant désigne le remplaçant sur proposition conjointe du gérant et du titulaire.

Dans tous les cas, les gérants doivent transmettre au titulaire les noms, prénoms, domicile et photographies de leurs remplaçants, ainsi que leur numéro de sécurité sociale.

Les remplaçants des gérants doivent se conformer aux conditions relatives à l'occupation des kiosques.

Les gérants sont responsables des personnes qui les remplacent ou qu'ils emploient.

Les gérants doivent déclarer auprès du titulaire leurs horaires et jours de présence dans leur édicule ainsi que celui (ceux) de leur(s) employé(s).

Le titulaire et les services de la Communauté Urbaine sont habilités à contrôler ces temps de présence.

En cas de non-respect du présent article, le gérant peut être sanctionné conformément aux dispositions de l'article 15 du présent Règlement.

2. Congé annuel

Après avoir fait connaître les dates de son congé au titulaire, dans un délai de deux semaines avant la prise effective de congé, le gérant peut se faire remplacer pour une période ne pouvant excéder cinq (5) semaines consécutives. Au-delà de cette période, le titulaire peut demander la nomination d'un gérant provisoire et soumettre son dossier à l'examen de la Commission Professionnelle des Kiosquiers.

Quoiqu'il en soit, le gérant ne peut pas conserver son kiosque fermé plus de cinq (5) semaines par an. S'il souhaite prendre plus de cinq (5) semaines de congés dans l'année, le gérant doit donc se faire remplacer, par la personne qu'il a désignée conformément à l'alinéa I] du présent article ou, à défaut, par un gérant provisoire nommé par le Président de la Communauté Urbaine après proposition du titulaire.

En aucun cas les congés du gérant ne doivent dépasser deux mois consécutifs, sans autorisation expresse du Président de la Communauté Urbaine.

3. Congé maladie, maternité ou paternité

En cas de maladie, d'accident du travail, de trajet et de maternité ou de paternité, le gérant adresse un certificat médical au titulaire qui a la charge d'instruire le dossier et de le transmettre pour autorisation au Président de la Communauté Urbaine en vue de la délivrance d'une autorisation d'absence. Cette autorisation d'absence lui est délivrée, pour une durée de trois (3) mois maximum. Une prolongation de trois (3) mois, renouvelable deux (2) fois, peut éventuellement lui être accordée par le Président de la Communauté Urbaine en fonction des circonstances, après avis du titulaire. Mais, dans tous les cas, aucun congé de maladie supérieur à un (1) an ne peut être accordé.

Au-delà de cette période, le gérant doit demander au titulaire une mise en disponibilité pour longue maladie, que le Président de la Communauté Urbaine peut accorder, après avis du titulaire, sur présentation d'un certificat médical.

Pour toute autorisation d'absence d'une période supérieure à deux (2) mois, le gérant doit se faire remplacer par la personne désignée conformément à l'alinéa 1 du présent article. A défaut, le

titulaire peut proposer au Président de la Communauté Urbaine la nomination d'un gérant provisoire si le potentiel commercial de l'emplacement le justifie et dans l'attente du retour du gérant titulaire.

En cas d'absence pendant une période supérieure à un (1) an, le Président de la Communauté Urbaine peut nommer un gérant provisoire selon les modalités de l'article 4 .2, pour remplacer le gérant en disponibilité, qui perdra ses droits sur le kiosque. Le kiosque est alors ouvert aux candidatures lors de la Commission Professionnelle des Kiosquiers suivante.

Si l'intéressé désire reprendre ses activités après sa longue maladie, le titulaire s'efforce de le replacer sur un poste de rendement sensiblement équivalent à celui qu'il occupait auparavant, en fonction des disponibilités et après avis de la Commission Professionnelle des Kiosquiers qui examine son dossier en priorité. Le gérant peut alors continuer à bénéficier de ses années d'ancienneté.

L'infraction au présent article est sanctionnée conformément à l'article 15 du présent Règlement.

ARTICLE 10 - TENUE DU KIOSQUE - PROPRETE DU KIOSQUE ET DES ABORDS

Les gérants doivent maintenir le kiosque et ses accessoires en parfait état de propreté. Ils sont chargés du nettoyage à l'intérieur du kiosque.

Les gérants sont personnellement responsables de la bonne tenue du kiosque et des éventuels débords de marchandises.

Le titulaire est chargé du contrôle du respect de la bonne tenue du kiosque et doit retirer ou faire retirer le cas échéant tout dispositif non conforme.

Il a l'obligation de signaler à la Communauté Urbaine toute infraction aux dispositions du présent article.

La Communauté Urbaine peut également envoyer ses agents contrôler les débordements.

En cas de non-respect du présent article, le gérant peut être sanctionné conformément aux dispositions de l'article 15 du présent Règlement. Des sanctions pénales peuvent être cumulées à ces sanctions.

En outre, il incombe aux gérants de supporter leurs propres dépenses électriques et téléphoniques.

Il est interdit :

1. de déposer dans les kiosques tout meuble, ustensile ou marchandise étrangers au commerce qui y est exercé régulièrement ;
2. de modifier, de quelque façon que ce soit, les kiosques ou d'y faire exécuter des travaux, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable de la Communauté Urbaine et du titulaire.

Etalages

Les modalités d'étalage sont définies entre le gérant et le titulaire dans le respect des dispositions suivantes :

- Tout journal doit être exposé de manière à laisser apparente sa manchette supérieure portant le titre du journal.
- Les publications périodiques ou autres, dont la vente est autorisée, ne peuvent être exposées dépliées ou ouvertes, mais elles doivent rester fermées, ne laissant apparente que la première page principale portant le nom de la publication.
- Quels que soient la nature et le modèle du kiosque, aucun affichage ou présentation de journaux ou publications ne doit être réalisé aux abords des kiosques sur des tables, tréteaux, chaises ou caisses ou sur les arbres, candélabres, balustrades des accès de métro, ou autre mobilier urbain.

- Aucun matériel ou dispositif ne peut excéder les limites du kiosque. Exceptionnellement lorsque l'environnement le permet, une autorisation particulière d'étalage peut être accordée par la Communauté Urbaine, sur la base du Règlement des étalages et terrasses. Cette autorisation doit être affichée de façon visible. Cet étalage ne peut excéder un tiers de la surface du kiosque ouvert.

Vente

Les kiosques à journaux sont réservés à la vente de la presse qui doit occuper au moins les deux tiers de la surface commerciale.

Sont également autorisés à la vente :

- des produits Communauté Urbaine,
- des plans indicateurs de communes membres de MPM,
- des cartes postales,
- des cartes téléphoniques,
- des produits de parapharmacie
- des boissons non alcoolisées,
- des petites confiseries emballées.

Le Président de la Communauté Urbaine ou son représentant peut cependant autoriser la vente d'autres produits liés à la diffusion de la presse ou se rapportant à des services rendus à la population. L'autorisation individuelle d'occupation de l'emprise intérieure du kiosque est alors complétée en conséquence.

Concernant les produits hors presse autorisés, les gérants de kiosques sont libres de s'approvisionner auprès des fournisseurs de leur choix.

Les gérants sont responsables de la qualité et de l'hygiène des produits vendus sur leur kiosque.

Toute autre activité ou service sont interdits, de même que la location ou la revente de tout journal ou publication.

Sont également interdites l'exposition et la vente de toute publication, brochure, illustration, image, affiche, photographie et tout autre objet dont la Communauté Urbaine pourrait considérer qu'il sont contraires à la décence, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

D'une manière générale, les gérants devront se conformer très rigoureusement aux arrêtés du Ministre de l'intérieur, concernant l'affichage ou la vente de certaines publications contraires à la morale et aux bonnes mœurs, pris sur le fondement des dispositions de l'article 227-24 du Code pénal, aux dispositions de la Loi du 29 juillet 1881, notamment son article 22 et de celles de la Loi 47-685 du 2 avril 1947.

Il appartient au titulaire, aux messageries, coopératives de messagerie et éditeurs d'informer les gérants de ces réglementations.

La violation de ces dispositions est passible des sanctions visées à l'article 15 du présent Règlement.

ARTICLE 11.-TRAVAUX PUBLICS

Les gérants de kiosques doivent permettre et faciliter la mise en œuvre des travaux d'intérêt général à exécuter sur la voirie publique.

Dans l'hypothèse où des travaux publics perturberaient l'exploitation normale d'un kiosque, le gérant de celui-ci ne peut prétendre à aucune indemnité, autre qu'un dégrèvement *pro rata temporis* des redevances et rétributions dues au titulaire et/ou à la Communauté Urbaine dans l'éventualité d'une fermeture momentanée du kiosque.

Dans l'hypothèse où les travaux publics auraient pour conséquence la fermeture temporaire d'un kiosque, le titulaire est tenu de proposer au gérant concerné un reclassement sur un poste de rendement sensiblement équivalent pour toute la durée du chantier. A l'issue des travaux, lors de la réouverture du kiosque, le gérant est prioritaire pour en reprendre l'exploitation.

Dans l'hypothèse où les travaux publics auraient pour conséquence la suppression du kiosque, il convient d'appliquer l'article 7 du présent Règlement.

ARTICLE 12 - CHANGEMENT DE GERANT - CESSATION D'ACTIVITE

En cas de cessation d'activité, pour cause de démission, de mutation, d'abandon de poste non justifié ou de rupture définitive de contrat avec les messageries, le titulaire, qui peut mandater un huissier, fait procéder dans un délai de trois (3) mois à un état contradictoire des lieux et du matériel en présence de l'intéressé ou de son représentant, dûment mandaté.

En cas de détérioration volontaire ou anormale du kiosque et/ou du mobilier y attaché, le gérant concerné est tenu de supporter les frais de remise en état engagés par le titulaire, après déduction de la part correspondant au taux normal d'usure.

Dans tous les cas où un kiosquier ferait une demande d'installation de nouvelles serrures, notamment à la suite de cette cessation d'activité, les frais en résultant sont mis exclusivement à sa charge.

Il appartient au titulaire de recouvrer directement les sommes qui lui sont dues à ce titre.

Le gérant doit obligatoirement faire connaître au titulaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, son intention de cesser ses activités au moins trois (3) mois à l'avance, sauf cas de force majeure. A défaut, il acquitte une rétribution pour service rendu et une redevance d'occupation de l'emprise intérieure du kiosque correspondant à la durée du préavis qui est de trois (3) mois.

En tout état de cause, il doit poursuivre ses activités jusqu'à ce qu'un autre gérant soit désigné.

- TITRE II -

CHAPITRE I – REDEVANCE ET RETRIBUTION

ARTICLE 13 - REDEVANCE ET RETRIBUTION MISES A LA CHARGE DES GERANTS DE KIOSQUES A JOURNAUX

Concernant la rétribution :

Le titulaire du marché public de renouvellement, entretien et gestion des kiosques pourra exiger du gérant une rétribution librement négociée au titre du service rendu dans le cadre de l'autorisation d'occupation de l'emprise intérieure du kiosque relative à la gestion de l'activité de kiosquier qui lui a été attribuée.

Concernant la redevance d'occupation de l'emprise intérieure du kiosque:

A titre d'occupataires, les kiosquiers sont autorisés à occuper l'emprise intérieure des kiosques installés sur le domaine public communautaire dans le respect du présent règlement de tenue des

kiosques. Cette occupation a pour contrepartie le versement par ceux-ci d'une redevance à la Communauté Urbaine. Cette redevance est fixée par délibération du Conseil Communautaire.

A ce titre, le gérant doit fournir à la Communauté Urbaine, à l'adresse qui lui sera indiquée, au plus tard le 15 mars de chaque année, les comptes ainsi que les déclarations sociales, fiscales et professionnelles lui permettant de vérifier le montant annuel du chiffre d'affaires presse et du chiffre d'affaires hors presse du kiosque ainsi que ses attestations d'assurance, RSI et SIREN.

En cas de changement de gérant en cours d'année, la rétribution et la redevance sont assises dans les mêmes conditions que pour le gérant précédent, sauf cas particulier, notamment en cas de changement de facteurs de commercialité.

En cas de changement de facteurs de commercialité et si le gérant estime acquitter une rétribution et une redevance trop élevées, il lui appartient de saisir le titulaire (pour la rétribution) ou la Communauté Urbaine (pour la redevance) de sa demande en révision.

En tout état de cause, il ne peut être attribué qu'un seul kiosque par foyer fiscal.

Pour tout mois commencé, la rétribution et la redevance sont dues par le gérant qui cesse ses fonctions.

Le gérant doit acquitter semestriellement, à compter du sixième mois de sa prise d'activité, la rétribution et la redevance visées au présent article, après avoir reçu les avis d'échéance de la part du titulaire (cas de la rétribution) ou les avis de somme à payer (cas de la redevance) par la Communauté Urbaine.

Il doit avoir payé la rétribution au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de l'avis du titulaire. La redevance devra être payé dans les délais indiqués dans l'avis de somme à payer.

Aucun retard dans le paiement de la rétribution et de la redevance n'est toléré, sous peine des sanctions notamment prévues à l'article 15 du présent Règlement.

CHAPITRE II - FONDS COMMUN DES KIOSQUES

ARTICLE 14 - ALLOCATIONS DE SECOURS

Le Conseil Communautaire vote chaque année une somme constituant un fonds commun, à la disposition du Président de la Communauté Urbaine, en vue de l'attribution d'allocation de secours à des gérants de kiosques en difficulté.

Les bénéficiaires doivent fournir chaque année, pour le 15 janvier au plus tard, un acte de naissance de moins d'un mois.

Ces allocations sont mandatées par quart à la fin de chaque trimestre.

- TITRE III -

ARTICLE 15 - SANCTIONS

Toute infraction aux dispositions du présent Règlement est passible de sanctions administratives. Les sanctions sont : l'avertissement, la rétrogradation de deux ans d'ancienneté, la mutation d'office sur un poste de rendement inférieur, le retrait de l'autorisation d'exploitation du kiosque. La procédure de sanction est précédée d'une mise en demeure notifiée au gérant du kiosque par le Président de la Communauté Urbaine ou son représentant, après avis du titulaire.

La sanction est prononcée, dans le respect des droits de la défense, par le Président de la Communauté Urbaine ou son représentant, après avis de la Commission Professionnelle des Kiosquiers, en fonction de la gravité du/des manquement(s) constaté(s).

Le gérant du kiosque peut faire valoir ses droits lors d'un entretien en présence du Président de la Communauté Urbaine ou de son représentant et du titulaire. Il peut se présenter à cet entretien, soit seul, soit assisté d'une personne de son choix. Cet entretien a lieu dans un délai d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure.

Les sanctions administratives sont indépendantes des sanctions pénales éventuelles encourues par le contrevenant.

ARTICLE 16 -MESURES D'ORDRE PUBLIC

Il est expressément défendu :

- De troubler l'ordre public sur la voie publique par des altercations, rixes, querelles, tapages, insultes, violences verbales, non-respect des règles de sécurité, de tranquillité et de salubrité publiques,... ;
- De se livrer à la détérioration du domaine public, sous peine notamment de devoir assurer la remise en état à leurs frais ;
- De ne pas afficher les prix des produits proposés à la vente ;
- De vendre des produits de contrefaçon ;
- De vendre à la criée, c'est-à-dire racoler ou annoncer par des cris ou tout autre moyen la nature et les prix des articles mis en vente,
- De vendre de l'alcool.

Le gérant est, dans tous les cas, responsable des dommages causés par sa faute ou sa négligence.

- TITRE IV -

COMMISSION PROFESSIONNELLE DES KIOSQUIERS

ARTICLE 17 - COMPOSITION

La Commission Professionnelle des Kiosquiers est chargée de donner au Président de la Communauté Urbaine un avis sur tout ce qui concerne les conditions dans lesquelles se déroule l'activité professionnelle des gérants à l'intérieur des kiosques à journaux, notamment en matière d'agrément et de nomination des candidats [articles 3 et 4], d'attribution des kiosques [article 5], d'ouverture et de fermeture des édicules [article 8] et de sanctions [article 15] prévues par le présent Règlement, ainsi que pour les produits et services accessoires autorisés.

La Commission est constituée comme suit :

- un représentant du Président de la Communauté Urbaine, en qualité de Président ;
- quatre conseillers communautaires, en qualité de membres et quatre suppléants ;
- le Directeur de Pôle de l'Espace Public Voirie - Circulation ou son représentant ;
- deux représentants de chaque organisation professionnelle, agréées par le Président de la Communauté Urbaine, exerçant la profession de kiosquier conformément au présent Règlement;

- un représentant du titulaire du marché public d'« Exploitation des kiosques sur le domaine public de la Communauté Urbaine MPM » ;

Le titulaire assure le secrétariat permanent de la Commission, prépare ses travaux, fait un rapport sur les questions inscrites à son ordre du jour et assiste à toutes ses réunions.

La Commission peut donner au Président de la Communauté Urbaine son avis sur toute question relative à l'exploitation et à la tenue des kiosques à journaux qui ne serait pas fixée par le présent Règlement.

ARTICLE 18 - FREQUENCE DE REUNION DE LA COMMISSION

La Commission Professionnelle des Kiosquiers siège au moins deux fois par an et se réunit sur convocation de son Président. Elle peut notamment être convoquée pour procéder à l'attribution de kiosques de rendement élevé qui auraient été laissés vacants à la suite d'une dernière réunion de la Commission.

Fait à

le

Le Président de la Communauté Urbaine
Marseille Provence Métropole