

**CENTRE COMMERCIAL
GALERIE ESPACE DU PALAIS
(ROUEN)**

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

La réussite du Centre Commercial et sa bonne marche dépendent du respect des Exploitants d'un certain nombre d'orientations, de prescriptions et d'obligations destinées à promouvoir le fonctionnement harmonieux du Centre dans l'intérêt des Consommateurs et des Commerçants eux-mêmes.

OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les droits et obligations des Exploitants du Centre Commercial.

Il fixe et précise notamment :

- Une organisation générale du Centre Commercial
- L'utilisation des parties communes de l'immeuble
- Les modalités exigées par l'exploitation en commun des cellules commerciales dans un seul et même immeuble

ENTREE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur du règlement est fixée au jour de l'ouverture du Centre Commercial.

I. ORGANISATION GENERALE DU CENTRE

1. HORAIRES

- a) Le Centre Commercial doit être ouvert et les commerces exploités pendant les douze mois de l'année, sans interruption ou fermeture annuelle. De ce fait, tout magasin, boutique ne peuvent être fermés, pour quelque cause que ce soit, fusse même pour raison de congés annuels.
- b) L'horaire journalier d'ouverture au public du Centre Commercial, ainsi que de tout commerce de ce Centre est déterminé par le BAILLEUR, après consultation du G.I.E. des commerçants ou de toute structure associative qui lui serait substituée et qui serait reconnue par le BAILLEUR.
- c) L'ouverture du Mail au public est assurée en fonction des horaires d'ouvertures.

2. ACCES AU CENTRE COMMERCIAL ET FERMETURE TEMPORAIRE

L'accès au Centre Commercial peut être refusé à toute personne dont la présence ou le comportement pourrait troubler la sécurité, la réputation ou les intérêts du Centre Commercial ou ceux de ses copropriétaires, ou ceux de ses occupants.

La fermeture temporaire des parties communes peut être décidée en cas de nécessité absolue, afin d'y effectuer des travaux, réparations, modifications.

3. APPROVISIONNEMENTS ET LIVRAISONS

- a) Les approvisionnements et livraisons susceptibles de gêner le public doivent être effectués en dehors des heures d'ouverture du Centre au public, sauf besoins inhérents à la nature de certaines activités.

Les Exploitants sont tenus de fournir le personnel suffisant pour assurer, dans les meilleures conditions de rapidité et de sécurité, les déchargements des chargements de marchandises.

- b) Les livraisons

Les commerces situés dans le Centre doivent être impérativement livrés par les couloirs de livraison.

Les commerces situés sur le pourtour du Centre, au niveau des rues Saint Lô, de la Poterne, Socrate et des Fossés seront livrés directement.

- c) Toute manipulation ou transport de marchandises, matériel, autres objets, etc. au travers du mail ne peut avoir lieu qu'au plus tard une heure avant l'ouverture du Centre au Public, au plus tôt qu'une heure après sa fermeture.

Il est strictement interdit, de la manière la plus absolue, d'effectuer une quelconque de ces opérations pendant les heures d'ouverture du Centre.

En conséquence, toute marchandise, matériel ou autre objet, obstruant les parties communes pourra être enlevé par la Direction du Centre et entreposé à la diligence de cette dernière et aux frais de l'Exploitant contrevenant.

- d) Les Exploitants doivent informer leurs fournisseurs des règles ci-dessus visées au présent paragraphe 3.

4. SONORISATION

Le Centre Commercial est sonorisé et la publicité faite dans son enceinte par haut-parleurs. La sonorisation, les annonces concernant la promotion générale du Centre sont du ressort de la Direction du Centre. Le plan de publicité sonore au profit des différents Exploitants sera mis en œuvre par la Direction du Centre.

Il est précisé qu'aucune publicité ne peut être faite dans l'enceinte du Centre Commercial au bénéfice de firmes concurrentes n'ayant pas la qualité d'Exploitants.

Une centrale de sonorisation permet de diffuser dans les commerces et dans le mail, une ambiance musicale uniforme avec possibilité d'y introduire des slogans ou annonces particulières ou générales et ce, sous le contrôle de la Direction du Centre.

5. SECURITE Les portes de sorties des locaux ne devront jamais être fermées tant que la clientèle ou les employés y sont présents.

Il est précisé en outre que les Exploitants doivent laisser s'effectuer librement les contrôles et rondes de sécurité qui pourront être décidés.

6. COURRIER

Des boîtes à lettres individuelles par Exploitant de services seront mises en place pour la réception de leur courrier.

7. ENSEIGNE

Toute enseigne ou autre motif faisant saillie dans le mail par rapport à l'alignement des surfaces commerciales est interdit.

Toutefois, il est dérogé à cette règle pour les emblèmes traditionnels de certaines activités (pharmacie, tabac, ...). Aucun Exploitant ne peut utiliser l'enseigne d'un autre exploitant pour situer son magasin.

II. REGLES D'UTILISATION DES PARTIES COMMUNES

1. GARDIENNAGE

Une surveillance générale du Centre est seule assurée.

De ce fait, la fermeture des locaux commerciaux doit être assurée par l'occupant. Une clé sera remise par le commerçant intéressé au service de gardiennage et placée sous verre dans le local des gardiens pour intervention en cas de nécessité. Une clé sera gardée par le commerçant.

Toute intervention du service de gardiennage ou de sécurité dans le local d'un Exploitant devra être portée à sa connaissance.

2. ENLEVEMENT DES ORDURES

Les Exploitants devront utiliser, pour l'évacuation de tous déchets et détritres de leurs locaux ou emplacements, des récipients réglementaires.

Les cartons et emballages non récupérables devront être conditionnés de manière à permettre l'enlèvement rapide.

Pendant la fermeture du Centre, les récipients, poubelles, cartons et emballages, et, plus généralement, tous résidus devant donner lieu à l'enlèvement, devront être disposés aux emplacements prévus à cet usage, à l'exclusion de tous autres.

Les manutentions sur le mail ne pourront débuter que 2 heures après la fermeture du Centre au public et devront cesser deux heures avant son ouverture.

L'enlèvement sera effectué, pendant les heures de fermeture, par les Préposés au nettoyage.

En aucun cas, les déchets ou détritres ne pourront être brûlés dans l'enceinte du Centre Commercial.

Les locataires utiliseront le local affecté au dépôt des ordures. Ils devront respecter, pour le transport de ces ordures, les horaires indiqués par la Direction du Centre.

III. MODALITES D'EXPLOITATION

1. OBLIGATIONS GENERALES

L'activité de chacun des Exploitants devra être exercée conformément aux prescriptions légales et réglementaires générales ou propres au commerce exploité.

Chaque intéressé fera son affaire personnelle de toute contravention ou plainte qu'il pourrait encourir. Sa responsabilité serait envisagée si, par suite de son comportement, un préjudice venait à être causé au Centre Commercial par l'application de sanctions graves telles que la fermeture administrative.

Tout litige entre Exploitants leur demeurera strictement personnel.

2. ECLAIRAGE DES COMMERCES

Les Exploitants sont tenus de maintenir éclairés vitrines, enseignes et parties de commerce visibles du mail ainsi que sur le parvis pendant la durée d'ouverture du Centre.

Cette obligation pourra être étendue en dehors de cet horaire ou à l'occasion de manifestations publicitaires ou de relations publiques.

3. ENTRETIEN - NETTOYAGE - HYGIENE

Les Exploitants devront maintenir en bon entretien de fonctionnement et de propreté l'ensemble des locaux, vitrines, grille et accessoires.

Les travaux extérieurs de nettoyage et d'entretien des locaux devront être effectués en dehors de l'horaire d'ouverture au public du Centre Commercial. L'utilisation de produits de nettoyage dégageant des odeurs désagréables est interdite, de même que la projection ou l'écoulement d'eau, détersifs, etc. dans le Mail.

Aucune matière susceptible de boucher les canalisations, aucun produit inflammable ou corrosif ne devra y être jeté.

4. LIQUIDATIONS

Tout Exploitant installé dans le Centre Commercial ne pourra entreprendre une liquidation que dans le cadre des impératifs suivants :

- Avoir obtenu l'autorisation du BAILLEUR sur les dates précises de la liquidation,
- Prévoir ladite liquidation en dehors des deux mois précédant les périodes des soldes, et en dehors de ces périodes de soldes,
- Avoir obtenu et communiqué toute autorisation administrative au BAILLEUR,
- En outre, l'Exploitant devra fournir au BAILLEUR la preuve que cette liquidation ne sera effectuée que dans le cadre d'une cessation d'activité volontaire ou forcée, ou d'une modification de structure ou de conditions d'exploitation (art. 3 du décret du 26.11.1962),
- Tout plan de modification devra être fourni au BAILLEUR pour accord.

IV. SANCTIONS

Toute infraction au Règlement Intérieur sera sanctionnée, après mise en demeure restée infructueuse après un délai de 15 jours, par une pénalité forfaitaire à la charge de l'Exploitant.

Cette pénalité est égale à 230 € HT. affectée d'un multiple correspondant au nombre de jours pendant lesquels l'infraction se sera poursuivie ou renouvelée.

Les pénalités ainsi calculées, et après encaissement, seront affectées à due concurrence du règlement des charges communes générales du Centre.

En outre, en cas de non-respect répété deux jours consécutifs des obligations énoncées ci-dessus à l'alinéa b de l'article 1-1 (Horaires journaliers) par un Exploitant, après mise en demeure de faire cesser immédiatement l'infraction, l'Exploitant défaillant ne pourra diffuser ou faire diffuser tout message publicitaire au moyen de la sonorisation générale du Centre Commercial, et ce, pendant une durée d'un mois à compter de la date de mise en demeure.

Il est précisé que la Direction du Centre est habilitée, pour assurer ou faire assurer le respect des clauses du présent Règlement Intérieur en agissant par voie directe à l'encontre de tout Exploitant défaillant du Centre Commercial.

Enfin, en cas de non-respect des obligations prévues à l'article 111-3 ci-dessus, la Direction du Centre se substituera de plein droit à l'Exploitant défaillant pour faire exécuter auprès de l'Exploitant défaillant les travaux rendus nécessaires par la négligence de celui-ci, l'Exploitant renonçant à tout recours contre la Direction du Centre à la suite de de l'exécution des travaux ou de ses suites.