



# Règlement Intérieur du Logis de Beaupuy

Le Logis de Beaupuy est un équipement municipal à vocation festive, culturelle et sociale. Sa gestion est assurée en régie directe par la Commune de Mouilleron-le-Captif. Le siège de l'administration de ce service est situé à l'Hôtel de Ville- 8 rue de la Gillonnière – 85000 Mouilleron-le-Captif, conformément à l'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il peut être loué dans le cadre d'organisation d'événements privés comme publics.

Sont interdites toutes les activités contraires aux bonnes mœurs et toutes manifestations contraires à la législation française. Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions d'utilisation de cet équipement.

Tout occupant accédant au Domaine de Beaupuy et de ses équipements s'engage à respecter l'ensemble des dispositions arrêtées aux articles ci-après.

La commune précise que le Parc de Beaupuy est un espace accessible à tous, dédié aux loisirs et à la détente. La location d'un espace du Domaine ne constitue pas une privatisation du parc, qui demeure un bien du domaine public. Seul l'espace extérieur réservé pour l'événement pourra être privatisé ; les autres espaces resteront accessibles au public et à la libre circulation.

La proximité directe du Logis avec l'Etable implique, lors des locations en simultanées, une utilisation des espaces de manière à garantir une cohabitation harmonieuse des événements. Il est donc demandé aux occupants de veiller à l'utilisation respectueuse et appropriée des locaux, afin de préserver le bon déroulement des activités dans l'ensemble des espaces.

## Article 1 – Tarifs

Les tarifs appliqués pour la location de l'équipement sont fixés annuellement par le Conseil Municipal. La délibération correspondante est disponible sur le site Internet de la commune : <https://www.mairie-mouilleronlecaptif.fr/>

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur à la date de signature du contrat et s'entendent TVA comprise.

## Article 2 – Conditions de mise à disposition

### 2.1 – Réservation

La gestion des réservations est confiée au service culturel de la commune. Ce service peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité de la salle. Toute demande de réservation doit être formulée par mail à l'adresse suivante :

[reservationbeaupuy@mairie-mouilleronlecaptif.fr](mailto:reservationbeaupuy@mairie-mouilleronlecaptif.fr)

Les demandes sont analysées et la commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation.

Lorsque la demande est validée, la mise à disposition fait l'objet d'un contrat de location accompagné d'un devis, d'une fiche descriptive de l'équipement, du présent règlement intérieur.

### 2.2- Acompte

La réservation sera considérée comme acquise dès que :

- Le contrat de location, le devis et le règlement intérieur auront été dûment signés ;
- Le versement d'un acompte de 30% aura été réalisé.

**Si un mois après la date d'envoi du contrat de location, la commune n'a pas réceptionné l'ensemble des éléments énumérés ci-dessus, la réservation est automatiquement annulée.**

### 2.3- Attestation d'assurance

Pour finaliser le dossier de réservation, il est obligatoire de fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile en vigueur spécifique au lieu et au(x) jour(s) d'occupation.

Dans le cas où celle-ci n'a pas été fournie en amont de la location, elle devra impérativement être transmise le jour J, sans cela la remise des clés ne pourra avoir lieu.

### 2.4- Annulation

En cas d'annulation par l'occupant, celle-ci devra être signifiée au maire par un courrier recommandé.

Si l'annulation intervient moins de 6 mois avant la date prévue, l'acompte est conservé par la commune.

En cas de force majeure, en cas de crise sanitaire ou pour toute situation exceptionnelle, une demande de remboursement pourra être étudiée par la commune sous réserve d'être justifiée.

## Article 3 – Conditions d'utilisation

L'autorisation d'utilisation de l'équipement n'est valable que pour celui qui l'a reçue. Le prêt ou la sous-location sont strictement interdits. Le signataire du contrat de location est considéré comme organisateur et seul responsable de l'utilisation de l'équipement et du matériel. À ce titre, il devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

En cas de non-respect de ces dispositions impératives en matière de sécurité, la commune se réserve le droit d'interdire la manifestation et de conserver l'acompte déjà versé (cf. art.2.2.).

La commune ou ses représentants ont, à tout moment, accès aux locaux concédés.

### 3.1- Horaires : accès & départ

La remise des clés s'effectue le jour J à partir de 8h ou la veille de la location à partir de 16h. Lors d'une location sur un jour férié, la remise des clés s'effectuera la veille du jour férié également à partir de 16h. La mise à disposition de l'équipement ne peut intervenir avant 8h et l'occupant ne peut y avoir accès avant cet horaire, même dans le cas où la remise des clés est réalisée en amont.

Les manifestations devront prendre fin à 2 heures du matin maximum. La fermeture de la salle est fixée à 3h30. La commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles et peut mettre en place un surcôt s'il est constaté un dépassement des heures de location prévues (cf. art.1).

À la fin de toute utilisation et/ou de la période de mise à disposition, l'équipement doit être débarrassé, remis en état initial, les lumières et tout autre équipement électrique devront être éteints. Le bâtiment doit être fermé à clé et mis sous alarme. Dans le cas d'un manquement à cette obligation un surcôt pour défaut de mise d'alarme sera appliqué.

Dans le cas d'une location tardive ou sur le weekend, les clés devront être remises à l'endroit indiqué. A défaut, l'occupant engage sa totale responsabilité en cas de problème.

En cas de nécessité d'un dépassement horaire, celui-ci devra être demandé par courrier à l'attention de Mr le Maire et sera facturé conformément aux tarifs en vigueur (cf. art.1).

### 3.2- Utilisation de la salle & de ses équipements

Le Logis de Beaupuy a vocation à accueillir différentes manifestations. Le service gestionnaire se réserve le droit d'orienter la location d'un bâtiment plus qu'un autre en fonction de l'objet de la manifestation afin de garantir la compatibilité avec l'équipement.

Les différents équipements, les configurations, le matériel et les effectifs admissibles sont décrits dans la « fiche équipement ». Ce document est consultable en ligne et remis à l'occupant en même temps que le contrat.

Les plans d'évacuation et d'intervention sont affichés dans l'équipement. L'occupant s'engage à prendre connaissance de ces documents lors de l'état des lieux et de la remise des clés.

### 3.3- Kitchenette, réfrigérateur & foodtruck

Dans la salle, il est strictement interdit de cuire des aliments. En aucun cas, la réchauffe de plat de type wok, plancha, bougie, gel chauffe-plat ou l'utilisation de gaufrier et crêpière électrique sont possibles. Tout apport de matériel à gaz est interdit.

Dans le cas où l'occupant fait appel à un traiteur professionnel, l'interdiction de cuisiner demeure. Le réfrigérateur ainsi que la kitchenette doivent

obligatoirement être libérés et nettoyés à la fin de la location.

De plus, l'occupant reste seul responsable du bon usage de l'équipement et du matériel utilisé. Il sera tenu pour responsable de tout manquement au règlement par un prestataire.

Il est autorisé de recourir à des foodtrucks ou à l'installation d'une cuisine extérieure. Cette démarche doit être signalée en amont, et l'occupant s'engage à utiliser exclusivement les emplacements prévus à cet effet.

### 3.4-Matériel

L'inventaire du matériel mis à disposition est effectué lors des états des lieux d'entrée.

L'occupant utilisant les matériels inclus dans la location doit les manipuler avec ménagement et attention, en suivant les recommandations d'utilisation préconisées au préalable. Aucune modification sur le matériel ne peut être apportée. Le matériel affecté à la salle ne doit pas sortir de celle-ci, exception faite des mange-debout qui peuvent être installés dans les endroits prévus à cet effet, si les conditions climatiques le permettent.

Toute maintenance à l'initiative de l'occupant est interdite.

Dans le cas où l'occupant prévoit d'utiliser son propre matériel, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable. Tout matériel apporté par l'occupant doit être installé et enlevé par lui-même et demeure sous son entière responsabilité.

Avant de quitter les lieux, l'ensemble du matériel devra être remis en place d'une manière identique à la configuration dans laquelle celui-ci était.

### 3.5 – Etats des lieux

L'état des lieux est effectué lors de la remise des clés. Il s'établit par la visite des locaux, la transmission des consignes de sécurité et d'utilisation de l'équipement. À cette occasion, l'occupant peut attester de l'état de l'équipement et du matériel qui lui est mis à disposition et signaler tout problème de fonctionnement, dégradations pour lesquels il ne pourrait être tenu responsable.

La signature de ce document vaut acceptation de l'équipement et de son matériel en l'état.

À l'issue de la mise à disposition, l'état des lieux de sortie se fera à 9h le matin du jour ouvré suivant la location. Tout dysfonctionnement, dégradation, casse, perte doit être signalé lors du retour des clés.

Dans le cas où l'occupant ne pourrait être présent pour l'état des lieux sortant, il consent à ce que le service gestionnaire réalise un état des lieux de sortie en son absence. Si le service gestionnaire constate un état différent à celui d'entrée, il réalisera des photographies de l'équipement qu'il enverra à l'occupant.

En présence d'importantes dégradations, casses ou pertes, l'occupant consent à revenir dans les plus brefs délais constater les dégâts et à communiquer l'incident auprès de son assureur.

En cas de manquements au règlement en matière d'hygiène et de propreté (cf. art.11), un surcoût pour restitution des locaux dans un état sale ou détérioré sera appliqué (cf. art.1).

### 3.6- Véhicules & stationnement

Le stationnement est possible sur le parking principal du Domaine de Beaupuy qui dispose de 250 places dont 25 places PMR (Personne à Mobilité Réduite). Les véhicules des occupants et prestataires peuvent temporairement se stationner sur les places signalées aux abords des bâtiments dans le cadre de dépôts de matériel liés au besoin de la location. En dehors des places de stationnement dédiées, il est strictement interdit de stationner tout véhicule sur les espaces verts ou sur la place du village.

Dans les espaces de parking et de circulation du site, le code de la route s'applique. Les véhicules doivent circuler à vitesse maximale de 10km/h permettant ainsi un arrêt immédiat en toute circonstance.

### Article 4 – Interdictions

Il est formellement interdit :

- De réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de la sous-louer,
- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque configuration,
- De laisser des mineurs dans l'équipement sans surveillance d'adultes,
- De dormir dans la salle,
- De fumer (décret du 15 novembre 2006) et de vapoter (décret 2017-633 du 25 avril 2017),
- De fixer des pointes, clous, punaises dans les murs ou de procéder à toute action qui pourrait détériorer les locaux ou les matériaux. Le ruban adhésif, la colle, les agrafes sont également interdites sur les murs, les plafonds et le mobilier. Il est également interdit d'installer des décorations ailleurs que sur les emplacements prévus à cet effet ou sans l'autorisation d'un agent,
- D'utiliser des pétards ou des fumigènes,
- De lâcher des lanternes ou ballons,
- De jouer à des jeux d'eau à l'intérieur,
- De tirer des feux d'artifice,
- D'utiliser des bougies décoratives ou d'ambiance,
- De se servir de bouteille de gaz à l'intérieur,
- De vendre de l'alcool sans autorisation,
- D'utiliser du talc ou de la poudre colorée,
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle, qui n'auraient pas été validés par un agent,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes, notamment sur les installations

électriques,

- De stationner des véhicules à moteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser l'équipement pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont ainsi formellement exclus les sports de balle,
- D'utiliser la salle à des fins auxquelles elle n'est pas normalement destinée,
- De maintenir fermées ou d'obstruer les issues, y compris celles de secours,
- L'équipement est interdit aux animaux, à l'exception faite des chiens d'assistance.

### Article 5 – Débit de boissons temporaire

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'occupant doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Police Municipale de la commune et ce dès la réservation de l'équipement. L'autorisation devra être affichée lors de l'exploitation du bar.

La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public. Une attention particulière devra être portée aux publics fragiles et aux mineurs.

### Article 6 – Déclarations fiscales

En fonction de l'événement, l'occupant doit se mettre en conformité avec l'administration fiscale concernée par la nature de l'événement telle que la SACEM, la SACD, l'AGADP, etc.

### Article 7 – Obligations réglementaires

En cas de diffusion de musique amplifiée, l'occupant se doit de respecter, le décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés en se dotant d'un dispositif de mesure et d'enregistrement.

Ainsi les niveaux sonores maximaux ne peuvent en aucun cas dépasser : 102 dB(A) pour le public général et 94 dB(A) dans le cadre d'un spectacle pour enfants de moins de 6 ans.

### Article 8 – Décors scéniques et normes anti-feu

Dans le cadre de la sécurité de tous les usagers et du respect des réglementations en vigueur, arrêté du 28 août 1991, tout décor utilisé sur scène doit impérativement être conforme aux normes anti-feu.

Cette mesure est mise en place pour prévenir les risques d'incendie et assurer la sécurité de tous les participants.

Ainsi, tous les matériaux composant les décors scéniques (rideaux, panneaux, structures, etc.) doivent être certifiés ignifugés conformément aux

normes nationales en vigueur (NF P 92-503 à NF P 92-507 ou équivalent).

L'occupant est responsable de l'installation et de l'utilisation des décors, il doit être en possession des certificats de conformité des matériaux utilisés avant l'installation des décors sur scène.

### Article 9 - Personnel

En dehors de la remise des clés et la réalisation des états des lieux, les agents du service ne pourront en aucun cas être sollicités pour assurer des prestations, sauf pour un dysfonctionnement susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes.

### Article 10 – Sécurité & astreinte

Afin d'assurer la sécurité des occupants, la capacité de la salle ne doit jamais être dépassée. Les éventuelles configurations « types » pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...) devront être respectées. Les installations électriques de l'établissement ne devront pas être modifiées.

À tout moment, le dégagement des issues de secours doit être respecté. Le déclenchement des alarmes incendie ne peut avoir lieu qu'en cas de nécessité. La voie réservée aux pompiers doit rester libre d'accès afin de ne pas retarder l'intervention éventuelle des secours (cf. mémento sécurité).

En cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie, les premières mesures de sécurité devront être prises par l'occupant, notamment s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux. Dans le cadre de l'intervention des secours, ceux-ci devront être dirigés par l'occupant en attendant l'arrivée de l'agent d'astreinte et des sapeurs-pompiers.

Un mémento sécurité précise les modalités du dispositif de sécurité. Un exemplaire sera fourni à l'occupant lors de la remise des clés. L'occupant s'engage à prendre connaissance du numéro de téléphone de l'agent d'astreinte.

L'agent d'astreinte se déplace uniquement pour les urgences. Est considérée comme urgence, **toute situation pouvant porter atteinte aux personnes et aux biens en termes de sécurité**. Dans toute autre situations, un coût supplémentaire sera facturé (cf. art.1).

### Article 11- Hygiène & propreté

L'occupant est tenu de rendre les lieux dans un parfait état de propreté, notamment :

- Remettre le matériel à l'endroit où il se trouvait initialement,
- Nettoyer les lieux occupés : balais et nécessaire de nettoyage mis à disposition,
- Nettoyer les équipements et mobilier,
- Les poubelles doivent être vidées et déposées aux endroits dédiés,
- Le tri sélectif devra être respecté,
- Le verre sera évacué par l'occupant,
- Nettoyer les abords si nécessaire.

En cas de manquement partiel ou total aux dispositions du présent article, nécessitant l'intervention des agents municipaux, un surcoût pour restitution des locaux dans un état sale ou détérioré sera appliqué (cf. art.1).

### Article 12 – Non-respect du règlement

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du règlement intérieur, des sanctions seront prises envers l'occupant allant du simple avertissement à l'application d'un surcoût, voir le refus d'une future location.

### Article 13 – Assurances

En tant que propriétaire, la commune a souscrit à tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel, les boissons et denrées apportées par l'occupant, de même que sur les vols ou perte de biens appartenant aux invités. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Le matériel appartenant à l'occupant est placé sous son unique responsabilité. Afin d'éviter toute tentative de vol, il est conseillé de ne pas laisser visible biens et matériels de valeur et de s'assurer de la bonne fermeture des portes lors des éventuelles absences. Pour couvrir ces risques, le locataire devra justifier, lors de la réservation, d'une attestation d'assurance de responsabilité civile en vigueur (cf. art.2.3)

*L'occupant reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur du Logis de Beaufuy et en accepte les conditions.*

Mme/Mr :

En date du :

Signature :