



# COMMUNE DE BELGENTIER

---

## REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DU PARC PEIRESC

**Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 30 Octobre 2023**

## SOMMAIRE

**ARTICLE 1. DESIGNATION DES LIEUX**

**ARTICLE 2. BENEFICIAIRES DE LA MISE A DISPOSITION**

**ARTICLE 3. CONDITIONS FINANCIERES : TARIFS – CAUTION**

**ARTICLE 4. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

**A. DEMANDE DE MISE A DISPOSITION**

**B. JUSTIFICATIFS A FOURNIR**

**C. MATERIEL MIS A DISPOSITION**

**ARTICLE 5. MODIFICATION / ANNULATION DE LA LOCATION**

**ARTICLE 6. ETAT DES LIEUX**

**ARTICLE 7. CLES**

**ARTICLE 8. UTILISATION DES LIEUX**

**A. MISE EN PLACE ET RANGEMENT**

**B. ASSURANCE**

**C. RESPONSABILITES**

**D. SECURITE**

**E. DEBITS DE BOISSONS**

**F. NUISANCES SONORES**

**G. CIRCULATION DE VEHICULES**

**ARTICLE 9. ACCEPTATION DU REGLEMENT / LITIGES**

**ARTICLE 10. MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

## Préambule

Le Parc Peiresc est un Espace Naturel Sensible Départemental destiné à recevoir du public. Sa gestion ainsi que l'organisation des usages est confiée à la commune de Belgentier par le biais d'une convention. A ce titre, son fonctionnement doit observer les règles inhérentes aux établissements recevant du public.

L'utilisation de tout ou partie du parc, et quelle qu'en soit la durée, se fait sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur. Tout utilisateur occasionnel ou régulier du parc est tenu de se conformer au règlement intérieur de fonctionnement dont les termes sont exposés ci-après.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation du Parc Peiresc. Il est applicable sur l'ensemble de l'Espace Naturel Sensible du Parc Peiresc. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

### Article 1. Désignation des lieux

---

- Parc Peiresc

### Article 2. Bénéficiaires de la mise à disposition

---

- Associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées dont le siège social est situé sur la commune de Belgentier. Ces associations doivent avoir vocation à accueillir diverses activités de loisirs, sportives, culturelles, pédagogiques, de solidarité ou d'animation de quartier, à l'exclusion des manifestations ayant un aspect exclusivement commercial. Sur dérogation du Maire, une mise à disposition peut être faite pour des associations non Belgentiéroises.

Une manifestation qui imposerait une entrée payante au public est tolérée si elle ne présente pas un objet commercial pour l'association.

- Etablissements publics

Toute mise à disposition pour une manifestation non compatible avec la configuration des lieux ou jugée comme telle par la Ville ne pourra être accordée.

Le parc ne peut être mis à disposition plus de deux fois pour la même association chaque année.

### Article 3. Conditions financières : tarifs – caution

---

Compte tenu de l'intérêt général que doivent revêtir les manifestations, la mise à disposition du parc est consentie à titre gratuit.

Toutefois, une caution d'un montant de 500€ sera demandée. Si la caution ne suffit pas à couvrir l'intégralité des dommages constatés, le locataire devra s'acquitter d'une facture supplémentaire.

## **Article 4. Conditions de mise à disposition**

---

### **A. Demande de mise à disposition**

La gestion du Parc Peiresc est assurée par le service Accueil de la mairie, qui remettra le formulaire de demande de mise à disposition. Les demandes de location s'établissent auprès par écrit, soit par :

- courrier adressé à Monsieur le Maire par voie postale ou déposé auprès du service Accueil de la mairie,
- mail : [accueil@belgentier.fr](mailto:accueil@belgentier.fr)

La demande de location est à effectuer au plus tard 1 mois avant la date envisagée de la manifestation en précisant les informations nécessaires au contrat : nom, prénom, adresse et téléphone (dont portable) du réservant et éventuellement d'un autre contact, nature de l'évènement (concert, réunion, etc...), jour et horaires de la location, horaires de la manifestation, déroulé de la manifestation, nombre de personnes prévues.

En cas de demande de location portant sur une même date, priorité est donnée à la demande présentant un caractère d'antériorité.

Toute sous-location ou mise à disposition du Parc à une autre personne ou association est formellement interdite et passible de poursuites.

### **B. Justificatifs à fournir**

- o Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- o Un chèque de caution (à l'ordre du « Trésor Public ») au nom et adresse du locataire dont le montant est indiqué à l'annexe du présent règlement. Ce chèque n'est pas encaissé. Il doit garantir le respect des biens publics par les utilisateurs et sera restitué après règlement du montant de la location si aucun dommage n'est constaté.
- o Récépissé de déclaration à la Préfecture (pour toute nouvelle association)
- o Les statuts à jour (pour toute nouvelle association)
- o La liste à jour des membres du bureau

### **C. Matériel mis à disposition**

A l'exception des tables, bancs, poubelles et mobiliers sportifs déjà présents sur place, aucun équipement ou matériel n'est mis à disposition.

## Article 5. Modification / Annulation du contrat de location

---

En cas de modification des termes du contrat par l'utilisateur (horaires, date, lieu, coordonnées du contact, ...), il est impératif d'en informer la commune dans les plus brefs délais.

Annulation par le locataire : En cas d'annulation de la location par l'utilisateur, il est impératif d'en informer la commune au minimum 7 jours avant la date de location prévue.

Annulation par la Ville : La Ville reste prioritaire sur l'utilisation du parc et se réserve le droit de refuser ou d'en retirer l'usage sans que sa responsabilité ne soit recherchée ou qu'une indemnité de quelque nature que ce soit ne lui soit réclamée. Ces circonstances particulières ou nécessités peuvent être notamment : réunions publiques, manifestations municipales, extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, risques de sécurité, risques de perturbations dans le déroulement de la manifestation, non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement. Néanmoins, la Ville s'engage, dans la mesure de ses possibilités, à trouver avec l'utilisateur une solution de substitution soit de date, soit de lieu.

## Article 6. Etat des lieux

---

En règle générale, la mise à disposition du parc fait l'objet d'un état des lieux entrant et sortant par un représentant de la commune après prise de rendez-vous avec le locataire. A défaut de rendez-vous, le locataire tiendra compte de l'horaire de début fixé par le règlement.

## Article 7. Remise des clés

---

La commune ne remet pas de clefs du parc au locataire. Afin d'accéder au parc il est nécessaire de se mettre en relation avec les services de la mairie qui procéderont eux même à l'ouverture et à la fermeture des accès.

## Article 8. Utilisation des lieux

---

### A. Mise en place et rangement

Le prêt ou la location pour le weekend, débute le **samedi à 9h00 et prend fin, au plus tard, le dimanche à 18h00**. En cas de conditions météorologiques particulières ou risque incendie, les horaires ainsi que les modalités d'accès pourront être modifiées. Pour ces mêmes raisons, le Parc Peiresc pourra, sans préavis, être temporairement fermé sur tout ou partie de ses installations.

Le locataire prêtera le plus grand soin à l'utilisation du Parc ainsi que du matériel mis à disposition. A ce titre, le matériel et divers équipements doivent être manipulés avec délicatesse. Il est interdit d'installer des décorations susceptibles d'endommager les végétaux.

Les tables et chaises ne doivent pas être trainées au sol mais portées lors de leur mise en place. Il est formellement interdit de monter sur les tables ou les chaises.

La mise en place de podium est soumise à l'autorisation écrite du Maire. Les organisateurs doivent veiller à ce que les enfants n'y circulent pas, n'y jouent pas et ne sautent pas sur l'avant-scène.

Tout le matériel utilisé doit être rangé à sa place en fin d'utilisation. Le Parc doit être laissée vide de tous équipements.

## **B. Assurance**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation du parc ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Tout dépôt d'objets ou de matériels dans le parc ou ses dépendances est effectué aux risques du locataire. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vols et dégradations de ces objets ou matériels.

## **C. Responsabilités**

Le locataire s'engage à restituer le parc et ses abords immédiats en parfait état de propreté et d'usage.

Le public doit conserver une tenue décente (ne pas être torse nu) et avoir un comportement conforme à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Le matériel de nettoyage et les produits d'entretien sont à la charge du locataire. Les sacs poubelle seront fournis par le locataire et déposés au point de collecte le plus proche. Les consignes de tri s'appliquent.

Les animaux doivent être tenus en laisse. Les déjections sont interdites dans l'espace naturel ; un lieu spécifique « canisette » est prévu à cet effet sur la partie haute du parc.

La cueillette, le ramassage ou l'introduction de tous végétaux ou animal sont interdits dans le parc, de même que le prélèvement d'espèce non domestiques quel qu'en soit le motif. Le locataire sera responsable des dégradations causées aux végétaux ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Ville, observées à l'état des lieux ou en l'absence d'état des lieux, sur constat du personnel communal dédié aux lieux. Les frais de remise en état seront à sa charge.

Le cas échéant, le locataire doit prévoir les moyens appropriés de gardiennage, de surveillance et de contrôle des accès, et faire son affaire de toutes autorisations administratives ou autres, nécessaires à sa manifestation.

Les prises de vue cinématographiques à caractère professionnel ou commerciale sont soumises à l'autorisation du Département.

#### **D. Sécurité**

Le locataire est tenu de réaliser auprès de la mairie et/ou de la Préfecture toutes les démarches nécessaires pour les déclarations ou autorisations de manifestation, au regard de la fréquentation attendue.

En aucun cas, l'utilisateur ne doit modifier les dispositifs de sécurité ni entraver ou restreindre la circulation du public. L'accès au matériel de lutte contre l'incendie et aux issues de secours doit être laissé libre en permanence. Les accès au parc doivent être laissés libres.

Les utilisateurs ne doivent pas manipuler les tableaux électriques.

Aucun appareil, aucun élément de décor n'est admis dans le parc s'il n'est pas conforme aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité. Les liquides et les gaz inflammables sont interdits ainsi que les fumigènes d'ambiance.

Les utilisateurs ne peuvent pas installer de plaques chauffantes, chauffe-plats, gazinières, réchauds, bouteilles de gaz, et autres appareils électriques sans l'autorisation écrite du Maire.

Les baignades sont interdites dans le Gapeau ou le canal d'arrosage. De plus, l'eau étant non potable, leur consommation est interdite.

Une autorisation de feu de cuisson doit être obtenue en vue de réaliser des barbecues à flamme. Cette demande doit être formulée à la Police Municipale au minimum 3 semaines avant la date de l'événement. En outre, le locataire aura à sa charge les dispositions nécessaires pour la sécurité incendie.

Le survol à l'aide de drones, de modèles réduits motorisés ou pas est interdit à l'intérieur du périmètre du parc.

Le Maire, en application des articles L 2212-1 et L 2212-2 du Code général des collectivités territoriales et du décret n°73-1007 du 31 octobre 1973 peut à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de Police sans que l'utilisateur ne puisse s'y opposer.

Les locataires doivent se mettre en relation avec le personnel municipal affecté aux installations pour les questions relatives à l'entretien, la discipline, la mise à disposition des locaux et du matériel. Ils sont mandatés pour signaler tout dysfonctionnement à la mairie.

#### **E. Débits de boissons**

En cas de vente d'alcool au public, l'article L. 3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les personnes ou associations qui établissent des cafés ou débits de

boissons pour la durée de leur manifestation publique doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale. La demande doit être faite au minimum 15 jours à l'avance auprès de la Police Municipale.

Seules les boissons des groupes un et trois sont autorisées.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés réglementaires et les articles du Code de la Santé Publique relatifs à la lutte contre l'alcoolisme concernant les débits de boissons, la répression, la protection des mineurs et l'affichage légal (L. 3321-1 à 3342-4).

#### **F. Nuisances sonores**

Conformément aux articles L 2212-2 et L 2214-4 du Code général des collectivités territoriales, l'utilisateur est tenu de veiller à ce qu'aucune nuisance sonore ne vienne troubler le voisinage. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords du parc, sur le parking pendant la manifestation ainsi qu'au départ. Il évite les cris et tout dispositif bruyant. Il veille à ce que la sonorisation ne soit pas excessive pendant la manifestation.

L'utilisateur devra se mettre en conformité auprès de la SACEM pour la diffusion d'œuvres musicales ou visuelles.

#### **G. Circulation de véhicules**

L'accès au parc est formellement interdit à tous les engins à moteur sauf les véhicules de service.

Une autorisation expresse de la commune doit être délivrée afin de permettre l'accès à des véhicules uniquement à des fins de chargement et déchargement de matériel ou équipement. Malgré cette autorisation, les véhicules ne doivent pas stationner dans le parc. Tout véhicule stationnant sera considéré en « stationnement gênant » au vu de l'article 417-10 du code de la route et mis en fourrière aux frais et périls des propriétaires.

La circulation n'est autorisée que sur les chemins et la zone de prairie située sur la partie haute du parc.

### **Article 9. Acceptation du règlement / litiges**

---

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque locataire qui s'engage à le respecter sans la moindre restriction. Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à l'utilisation.

Toutes infractions au présent règlement seront poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toutes contestations concernant l'utilisation du Parc devront être soumises à la Ville.



En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes par les parties intéressées.

#### **Article 10. Modification du présent règlement intérieur**

---

La ville de Belgentier et le Département se réservent le droit de modifier par délibération le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.



# COMMUNE DE BELGENTIER

## DEMANDE DE RESERVATION DU PARC PEIRESC

Demande formulée par :

Association

Etablissement public

Autre : .....

Nom ou dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Date(s) souhaitée(s) :

Heure de début et de fin :

Objet de la manifestation :

Nombre de participants :

### Visas

#### Le Locataire

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur

Date et signature :

#### La commune

Avis favorable  
 Avis défavorable

Signature du Maire ou son représentant :

#### Le Département

Avis favorable  
 Avis défavorable

Signature du Président ou son représentant :