



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PÔLE DE VALORISATION VITIVINICOLE

### SITE DU MAS REIG À BANYULS-SUR-MER

#### CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### **1. OBJET : RÔLE**

Le MAS REIG est un pôle de valorisation viti-vinicole qui accueille en son sein plusieurs structures et espaces :

- **L'Institut Régional de Sommellerie Sud De France**, pour lequel est mis à disposition tout le matériel nécessaire à la formation diplômante et qualifiante des étudiants :  
Cuisine pédagogique / restaurant d'application / bar / halls d'ateliers / salles de cours et de dégustation
- **Un parcours de visite et d'interprétation** facilitant la compréhension de chacun à la connaissance du monde viti-vinicole et du terroir local. Attenants, **un espace billetterie-boutique** et un **bar de dégustation** proposant la vente de vins et de produits dérivés.
- **Des bureaux et salles de réunion** équipés à des fins d'occupation par un public varié.
- **Une salle capitulaire** permettant l'accueil de manifestations toujours en lien avec la filière vitivinicole.

Pour chacun des espaces ainsi que pour ses occupants ou ses visiteurs, il conviendra de mettre en application le règlement intérieur ci-dessous développé.

##### **2. DÉSIGNATION**

Le MAS REIG ancien mas du XIIème siècle est situé Route MAS REIG 66650 à Banyuls-sur-Mer. Ce bâtiment de 1 266 m<sup>2</sup> est réparti sur 4 niveaux composés d'espaces privatifs et communs.

##### **3. ACCUEIL**

**L'accueil du site n'est pas officialisé par une personne physique attitrée.**

Selon les périodes de l'année définies en fonction de l'activité du site, l'accueil pour le parcours de visite se fera par l'espace billetterie-boutique situé sur le parvis du Mas Reig.

Le corps enseignant et les élèves seront amenés à emprunter certaines voies plutôt que d'autres en fonction des formations suivies. Les espaces de formation seront indiqués sur des écrans qui flècheront le parcours de chacun en fonction de leur enseignement. Ainsi quatre écrans vont se relayer pour diffuser les informations nécessaires aux visiteurs.

Toujours en fonction des besoins du site et de ses intervenants, les horaires seront variables et définis avec les occupants. Il sera donc établi que la détention de clefs permettant l'accès au site se fera avec l'accord de la personne responsable du site, et qu'aucun échange ni prêt ne sera effectué sans que celle-ci en ait été préalablement informée.

#### **4. ESPACES COMMUNS**

Par définition, les espaces communs sont ceux qui ne sont pas affectés à l'usage exclusif d'un occupant déterminé.

Chaque personne usera librement des espaces communs conformément à leur destination, sans faire obstacle aux droits des autres occupants.

Les occupants doivent contribuer à la propreté générale du site en s'abstenant de jeter quoi que ce soit dans les espaces communs. Ils ne doivent pas entreposer ou stocker sur les parties à usage commun, y compris les couloirs, les aires de stationnement, les terrasses ; ni laisser leur personnel ou celui d'entreprises travaillant pour leur compte y déposer, débarrer ou emballer des marchandises ou des matériels.

Les occupants doivent veiller à ce que les livraisons ou approvisionnements s'effectuent de telle sorte que les espaces communs soient maintenus dans un bon état de propreté et que les escaliers ou l'ascenseur ne subissent pas de détérioration.

- Le cas échéant, le responsable du site pourra sans préavis et aux frais du contrevenant, faire procéder au nettoyage des parties souillées, faire enlever tout dépôt effectué en contravention aux dispositions précédentes, ou faire procéder à la réparation des détériorations occasionnées.

Chaque occupant est personnellement responsable des dégradations occasionnées aux espaces communs et de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation non conforme à leur destination, si elles résultent de son fait ou de celui de l'un des préposés.

#### **SALLES DE RÉUNION ET DE FORMATION**

Le site dispose de plusieurs salles de réunion et de formation qui sont nommées pour plus de lisibilité. Des vidéoprojecteurs et des écrans sont mis à disposition dans ces salles.

Qu'il s'agisse de salle inhérente à la formation des élèves ou de salles proposées à la location, elles devront être remise en état, tout matériel dédié à celle-ci devra reprendre sa place initiale et le matériel prêté, s'il y a lieu ; sera restitué.

Une défaillance quelconque des matériels mis à disposition fera l'objet d'information auprès du responsable du site afin que le matériel soit remis en état dans les plus brefs délais.

## **HALLS TERRASSES ET ESPACES DÉTENTE**

Du matériel est mis à disposition afin que les occupants du site puissent en faire l'usage librement. Des écrans d'information sont placés dans les halls.

Il conviendra de se servir correctement de ce matériel afin de ne pas le dégrader, qu'il s'agisse des assises dans les halls, du matériel mis à disposition pour la restauration, la préparation ou la conservation des aliments...

Les occupants veilleront à la bonne utilisation et au respect du matériel utilisé ainsi qu'au maintien de la propreté de l'espace.

Les fumeurs sont conviés à aller à l'extérieur et à se servir des cendriers mis à disposition.

## **5. ESPACES PRIVATIFS**

Les espaces privatifs sont ceux qui sont destinés à l'usage exclusif d'un occupant déterminé. Les occupants devront permettre à tout moment l'accès de leur local au responsable du site ou à ses prestataires dûment missionnés, notamment dans les cas nécessitant une intervention d'urgence.

Chaque occupant peut accéder à son local grâce à la clef qui lui aura été remise, toute perte ou casse de ce matériel devra être signalée au responsable du site et il sera remplacé à la charge de l'occupant.

Les locaux sont équipés tels que décrit dans l'état des lieux d'entrée. Le mobilier reste propriété du site.

Toute installation d'équipement spécifique nécessitant un aménagement complémentaire dans les locaux, devra faire l'objet d'agrément auprès de la Communauté des Communes Albères Côte Vermeille Illibéris. Cet aménagement devra être exécuté sous son contrôle.

Toute dégradation du matériel sera facturée à l'occupant concerné.

## **6. CONFIDENTIALITÉ**

Le responsable du site s'engage à respecter la confidentialité des informations qui lui sont confiées, et travaillera de manière discrète et efficace auprès des occupants.

Afin d'assurer de bonnes relations avec ces derniers, le responsable du site pourra échanger avec eux pour répondre au mieux à leur demande exprimée.

## **7. DROIT À L'IMAGE**

Afin d'animer et de promouvoir les activités des différents occupants du site, des photographies des locaux ainsi que les évènements s'y déroulant, en leur présence, pourront être prises.

Dans ce cadre, l'occupant autorise expressément le pôle de valorisation viti-vinicole à faire usage à titre gratuit des photographies ainsi prises pour une publication sur le site de la communauté des communes, sur les réseaux sociaux et/ou sur ses supports de communication promotionnelle.

L'occupant dispose en tout état de cause de la possibilité d'informer expressément par écrit le pôle de valorisation viti-vinicole qu'il ne souhaite plus que les photographies le représentant fassent l'objet d'une diffusion tel que prévu au présent article.

Le pôle de valorisation viti-vinicole s'engage dans cette hypothèse à cesser, à compter de cette notification, toute publication de photographie représentant l'occupant en question.

## **8. ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ SOCIALE**

Le pôle de valorisation viti-vinicole applique le principe de transparence, d'éthique des affaires, de responsabilité sociale et de développement durable dans sa gouvernance, ses décisions et ses relations avec ses partenaires et ses fournisseurs.

Le pôle de valorisation viti-vinicole s'efforce d'être à l'écoute des besoins des intervenants et des occupants sur site, et de prendre en considération leurs remarques dans un souci d'amélioration continue.

Les intervenants et les occupants s'engagent, en intégrant le site, à participer aux animations et aux réunions d'informations de sorte de créer une réciprocité dans les démarches.

## **CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES**

### **LE MAS REIG**

Le Mas Reig est un bâtiment dont la gestion est remise à la Communauté des Communes des Albères, de la Côte Vermeille et de l'Illobérès. Un responsable de site est sur place pour faire en sorte d'en assurer le bon fonctionnement.

C'est auprès de cette personne que se feront les différentes réservations des salles et espaces du Mas Reig. En effet un logiciel de réservation est mis en place afin de planifier l'occupation des différents espaces. Les réservations de l'Institut Régional de Sommellerie étant prioritaires.

Les demandes de réservation et les tarifs des salles seront soumis à la décision des autorités compétentes de la communauté des communes.

### **L'INSTITUT RÉGIONAL DE SOMMELLERIE**

L'Institut Régional de Sommellerie Sud de France a vocation à dispenser des formations diplômantes et qualifiantes auprès d'élèves sélectionnés par le responsable pédagogique.

Les cours sont dispensés dans des locaux prévus et meublés à cet effet, au premier, second et troisième étage du Mas. L'intégralité des formations fait l'objet de réservations des différentes salles auprès du responsable du site.

Chaque élève et formateur s'engage à respecter ces lieux, faisant en sorte de les tenir dans un bon état de propreté relatif à leur fonction et d'informer le gestionnaire du site si une quelconque panne ou défaut surviennent.

Les formateurs responsables des cours durant la journée auront les clefs afin de se déplacer sur le site aux horaires qui leur conviennent en accord avec le responsable du site.

Le formateur en charge de sa classe sera à même de rappeler ses élèves à l'ordre afin d'empêcher un quelconque débordement pouvant nuire au bon fonctionnement des cours et déranger les autres occupants du site.

Des salles de restauration sont mises à disposition. Il est bien évident qu'elles doivent être tenues en bonne état et que le mobilier disponible doit être utilisé à bon escient.

Un photocopieur est mis à disposition pour parfaire la formation des élèves et stagiaires, les instructions relatives à l'utilisation de celui-ci ainsi que la procédure pour son bon fonctionnement et son entretien sont affichées à proximité.

Des casiers sont mis à disposition afin d'entreposer des affaires personnelles. Ceux-ci devront être fermés à clef.

Le mobilier mis à disposition ne doit pas être déplacé hors établissement, il est propriété du site. Chaque salle devra être remise en son état d'origine à la fin de son utilisation.

Un état des lieux entrant et un sortant sera rédigé à chaque session de formation.

Toutefois un inventaire du matériel pourra intervenir selon le bon vouloir du responsable du site de sorte d'entretenir au mieux la flotte du matériel de cuisine mis à disposition.

**CHAQUE INTERVENANT DE L'INSTITUT RÉGIONAL DE SOMMELLERIE S'ENGAGE A  
RESPECTER L'INTÉGRALITÉ DU MATÉRIEL ET DU MOBILIER DU CENTRE DE FORMATION**

## **LE PARCOURS DE VISITE / L'ACCUEIL-BILLETTERIE-BOUTIQUE**

Le parcours de visite et l'accueil-billetterie-boutique occupent les locaux en rez-de-chaussée situés sur le parvis du Mas. Le parcours de visite prend en compte la terrasse supérieure permettant aux visiteurs de se plonger dans une vue imprenable.

La gestion de ces espaces est remise à l'Office de Tourisme Intercommunal Pyrénées Méditerranée.

Pour autant, le lieu de visite, le matériel et le mobilier, le stockage, ainsi que la scénographie positionnée tout le long du parcours, sont la propriété du site et devront bénéficier du respect de chacun. Ainsi, les employés doivent également s'assurer de la conduite respectueuse des visiteurs.

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont définis en fonction des besoins liés à la fréquentation touristique et aux différents intervenants sur site. Ceci en parfaite transparence avec le responsable du site.

L'entrée du parcours de visite a un coût défini en parfaite adéquation avec la prestation, ce coût peut être évolutif en relation avec ladite prestation.

Une communication fluide est mise en place entre les différents intervenants et le responsable du site au profit de chacun.

L'Office de Tourisme Intercommunal pourra avoir accès aux différentes salles du Mas Reig en les ayant réservées auprès du responsable du site de sorte de lui permettre de développer son panel de prestations.

## **LES BUREAUX ET LA SALLE DE RÉUNION DU 4ÈME ÉTAGE**

Le site dispose de bureaux privatifs et d'une salle de réunion qui sont amenés à accueillir un ou plusieurs partenaire(s) en lien avec la filière viti-vinicole soumis au choix et à la décision du Président de la Communauté des communes.

Selon le partenaire, il sera rédigé un bail ou une convention d'occupation des lieux. Le tarif et la durée de location sont relatifs au contrat engagé, et sont convenus entre les deux parties.

La remise des clefs concernant ces lieux ainsi que l'état des lieux font l'objet de documents annexés au contrat. Le partenaire s'engage à laisser son bureau et les parties communes dans le meilleur état d'ordre et de propreté que possible.

Ces locaux ne font en aucun cas l'objet de pratiques commerciales, la restauration en ces lieux n'est pas autorisée, il convient aux usagers de se rapprocher de l'espace repas mis à disposition.

## **LA SALLE CAPITULAIRE**

La salle capitulaire du site sera mise à la disposition d'évènements divers. A l'évidence, ces manifestations auront un lien direct avec la filière viti-vinicole et sauront contribuer au rayonnement extérieur du Mas Reig. Les demandes d'occupation seront validées par le Président de la Communauté des communes.

La grille tarifaire de location de cette salle est soumise au vote des membres du conseil communautaire et pourra être réévaluée au besoin par ceux-ci, sous l'autorité du Président de la Communauté des communes des Albères, de la Côte Vermeille et de l'Illobéris.

Cette salle est équipée de mobilier qu'il conviendra de respecter. La location de cette salle sera soumise à un état des lieux entrant et un sortant. La salle devra reprendre son aspect d'origine à la fin de chaque évènement.

## **HALLS-ESCALIERS-ASCENCEUR-TISANERIE-SANITAIRES-TERRASSES**

Tous ces lieux sont utilisés par un large public.

Notre attention doit se porter à ce qu'ils restent dans un agréable état d'ordre et de propreté.

Les déchets doivent être jetés dans les poubelles.

Les fumeurs peuvent aller dehors et sur les terrasses et doivent éteindre leurs mégots dans les cendriers.

Aucun effet personnel ne doit être entreposé dans les lieux communs et la disparition ou le vol d'effet personnel ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du gestionnaire du site.

Est affichée dans l'ascenseur la charge maximale autorisée, en ce sens il faudra vérifier de ne pas dépasser cette charge.

## **LA CONSIGNE D'INCENDIE**

Aucun meuble ou objet ne doit être disposé devant les extincteurs ou entraver l'accès aux sorties de secours, il en va de la sécurité de chacun.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du site de manière à être connus par tous.

Des démonstrations et exercices d'évacuation pourront être orchestrés de sorte que chaque occupant connaisse la procédure à suivre en cas d'incendie. Chaque occupant sera prévenu de la date de ces exercices.

D'autre part, un protocole d'évacuation des lieux est affiché dans les salles de formation ou de réunion et ce, à tous les étages, de sorte que chaque occupant puisse en avoir connaissance.

## **L'ACCUEIL**

Selon une date de rendez-vous programmée, l'occupant sera accueilli par le responsable du site pour régler les aspects matériels et contractuels de son installation dans les locaux et effectuer les formalités administratives.

Chacune de ces structures fera l'objet d'un état des lieux en fonction des locaux occupés.

En fonction de la structure accueillie, des baux ou des conventions d'occupation seront établis.

A chaque occupant sera demandé une attestation d'assurance renouvelable chaque année concernant la surface des locaux occupés. Cette attestation devra être mise à jour.

D'autre part, une liste d'émargement concernant la remise des clefs pour l'accès au site sera annexée afin que chaque occupant puisse avoir accès aux parties qui lui incombent. Toutefois, la perte et le remplacement des clefs seront assujettis à des frais à la charge de l'occupant.

## **LES RESPECT DES PERSONNES ET DES LIEUX**

Les différentes situations sanitaires peuvent nous confronter à l'acceptation de certaines règles évidentes auxquelles les occupants devront se plier. Ces règles pourront nécessiter un affichage obligatoire dans tous les espaces communs.

Une tenue décente et un comportement et langage corrects à l'égard de toute personne présente sur le site sont exigés pour chaque individu.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte du bâtiment.

Le son des téléphones doit être le plus faible possible voire coupé selon les locaux occupés.

Dans les parties communes, l'éclairage est assujetti à des détecteurs de présence, pour ce qui est des salles de cours, de stockage ou des bureaux privatifs, il faudra veiller à éteindre la



lumière en quittant les lieux. De la même façon, il faudra s'assurer que les fenêtres soient bien fermées.

Certaines portes restent fermées à clefs volontairement permettant ainsi un accès restreint et réservé aux porteurs de la clef. Ainsi, certaines pièces de rangement dédiées au stockage du vin, certaines caves à vin ou encore du matériel destiné à l'entretien seront tenus sous clefs. Une autorisation sera donc requise afin d'avoir l'accès à ces endroits. Veiller à les tenir fermés sera une priorité.

## **L'ENTRETIEN DES ESPACES**

L'entretien du site est à la charge de la Communauté de communes.

De fait il est demandé à chaque occupant de faire de son mieux afin de tenir les lieux les plus propres possible.

D'autre part, une liste des tâches à effectuer en fonction des étages et des occupants devra être rédigée, un code de fonctionnement relatif à l'utilisation des différentes salles sera mis en place, ainsi le personnel responsable de l'entretien saura organiser au mieux son travail.

## **L'ALARME DE SÉCURITÉ**

L'ensemble du Mas Reig est sous alarme. Toute tentative de pénétrer dans les locaux en dehors des heures d'ouverture sans se servir du code remis au préalable déclenchera l'alarme sonore et l'intervention de la personne télé-surveillante.

Cette intervention payante sera refacturée à l'occupant responsable de l'intervention.

Au quotidien, la mise en place de l'alarme se fera après le départ du dernier occupant quittant le site.

**L'ENTRÉE EN APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT PRENDRA EFFET LE 1<sup>er</sup> MAI 2023.**

### COORDONNEES DES PERSONNES A JOINDRE EN CAS D'URGENCE

SAMU 15

POMPIERS 18

RESPONSABLE DU SITE : 06.45.73.88.07 / [anne.lasserre@cc-acvi.com](mailto:anne.lasserre@cc-acvi.com)

Fait à Argelès-sur-Mer, le  
Le Président de la communauté de communes :  
Antoine PARRA