



# REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX OCCUPATIONS D'ESPACES DU MUSEE CROZATIER

## **Article 1 : Objet**

Le présent règlement intérieur relatif aux occupations d'espace a pour objet de définir les conditions d'utilisation des espaces du musée Crozatier de la Communauté d'agglomération du Puy-en-Velay (CAPeV) lorsqu'ils sont mis à la disposition d'organismes extérieurs à la Communauté d'agglomération.

Les dispositions, devoirs et obligations de la CAPeV et du titulaire de l'autorisation d'occupation sont fixés par Convention qui renvoie au présent règlement.

Les prescriptions générales du règlement intérieur du musée Crozatier, en date du 04 juillet 2017 s'appliquent en plus des dispositions du présent règlement.

## **Article 2 : Espaces**

Les espaces suivant du rez-de-chaussée (voir plan en annexe) sont concernés par le présent règlement :

- salle de cours
- hall moderne
- hall ancien.

Les autres espaces du musée et notamment les salles des collections permanentes du musée ne sont pas compris dans les forfaits de mise à disposition, mais peuvent être accessibles sous la conduite de guides conférenciers agréés et suivant les dispositions particulières inscrites dans la Convention.

Le service patrimoine peut interdire ou limiter l'accès à certaines salles suivant des nécessités de service (travaux, accrochage...).

L'ouverture et la fermeture du musée relèvent de la responsabilité du service patrimoine qui déléguera, suivant les circonstances, un ou plusieurs agents en charge du suivi et de la bonne exécution des dispositions prises dans la Convention Ils auront toute latitude pour faire appliquer les dispositions du présent règlement et de la Convention notamment en terme de gestion des flux et de respect des horaires.

Ces espaces sont mis à disposition des entreprises ou organismes qui souhaitent organiser des manifestations de type: conférences, colloques, séminaires, cocktails, visites privées des collections et des expositions du musée. Les dîners assis ne sont pas autorisés, sauf dérogation expresse du Président de la CAPeV.

La CAPeV se réserve le droit de refuser l'utilisation des espaces si la manifestation est susceptible de troubler l'ordre public, de déroger au principe de laïcité, d'être contraire aux bonnes mœurs ou d'enfreindre les règles de sécurité liées à l'usage des salles ou du bâtiment .

La CAPeV peut y mettre fin unilatéralement et à tout moment pour un motif d'intérêt général.

### **Article 3: Horaires**

Suivant les espaces réservés, les horaires de location sont les suivants

- Salle de cours de 10h à 17 h du lundi au vendredi
- Espaces d'accueil de 18h à 24h du lundi au vendredi

La mise à disposition des espaces est accordée selon les disponibilités et le planning propres au service patrimoine.

La durée de mise à disposition des espaces comprend les périodes d'installation et de rangement du matériel.

Les salles d'exposition doivent être évacuées et fermées à 22h00 au plus tard, l'ensemble du musée à 23 heures. Le démontage ne devra pas dépasser minuit.

### **Article 4 : Utilisateurs**

L'autorisation d'occupation du musée Crozatier peut être accordée aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 légalement constituées, aux sociétés et aux organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale. Les événements à caractère familial ou anniversaires ne sont pas autorisés.

Les réunions à caractère politique, syndical ou confessionnel ne sont pas autorisées au sein du musée Crozatier.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation désignera un collaborateur chargé des relations avec le service patrimoine pour la mise en œuvre et le suivi des dispositions prévues par le présent règlement intérieur et dans la Convention. Ce collaborateur devra être présent et joignable par téléphone pendant toute la durée de la manifestation.

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages émanant du titulaire de l'autorisation d'occupation ou de ses prestataires sauf dérogation exceptionnelle.

Aucun droit d'entrée ne peut être exigé ou sollicité par le titulaire de l'autorisation d'occupation. Toutes les manifestations organisées dans l'enceinte du musée le sont à titre gracieux.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes d'accès et les capacités maximales d'accueil tels qu'ils ont été fixés lors de la réunion préparatoire et inscrits dans la Convention. Il relève de sa responsabilité de contrôler cette jauge et de n'autoriser les entrées que dans la limite de l'effectif autorisé. Le jour de la manifestation, si le nombre d'invités comptabilisé vient à dépasser les prévisions du titulaire de l'autorisation d'occupation, les agents du service patrimoine présents ce jour-là pourront mettre en place une gestion des flux adaptée et stopper temporairement ou définitivement l'entrée des invités dans les différents espaces du musée.

### **Article 5 : Tarifs**

L'occupation temporaire des espaces du musée Crozatier est accordée en contrepartie d'une redevance dont le montant est fixée par délibération du Conseil Communautaire.

Il peut s'agir d'une mise à disposition à titre gracieux lorsqu'elle s'inscrit dans le cadre de partenariats culturels et artistiques inclus dans la programmation du service patrimoine.

Les tarifs d'occupation sont précisés au demandeur lors de l'instruction du dossier. Des frais techniques liés à la présence supplémentaire d'un technicien ou à un dépassement d'horaires de présence dans le musée sont facturés selon les besoins du demandeur. Le devis sera établi suite à l'accord donné par la Communauté d'agglomération. Toute modification ultérieure sera validée suivant la même procédure.

Le paiement de la redevance s'effectue auprès de la Trésorerie principale à réception d'une facture émis par le service patrimoine. Aucun acompte ne sera demandé ni ne pourra être versé.

## **Article 6 : Procédure de réservation**

### 1. Devis et réservation

Le demandeur devra prendre contact par téléphone ou par mail avec le service patrimoine au minimum deux mois avant la date de la manifestation afin d'étudier la faisabilité pratique de celle-ci. Cette prise de contact ne préjuge en rien de l'accord donné par l'autorité de tutelle.

Suite à cette prise de contact, le demandeur devra envoyer un courrier adressé au Président de la Communauté d'agglomération du Puy-en-Velay demandant son accord pour l'utilisation des espaces intérieurs du musée Crozatier pour la manifestation envisagée.

Si le Président donne son accord, le service patrimoine transmettra au demandeur un devis correspondant à sa demande, le présent règlement d'occupation et la Convention.

Cette Convention sera établie pour fixer les devoirs et obligations de chacun. Elle sera rédigée par le service patrimoine de la Communauté d'agglomération.

Afin de valider sa réservation, le demandeur devra retourner le devis, la Convention et les règlements signés et validés.

### 2. Réunion préparatoire

Suite à la validation de la réservation, une ou plusieurs réunions préparatoires seront organisées en fonction des besoins.

Le service patrimoine s'engage à organiser une visite des lieux préalable à la manifestation avec le titulaire de l'autorisation d'occupation permettant le repérage des locaux et des voies d'accès qui seront utilisées ainsi que les itinéraires d'évacuation, les issues de secours et la constatation des emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction.

Des comptes-rendus de ces réunions seront rédigés. Ils consigneront les dispositions particulières prises, notamment les lieux occupés, les aménagements particuliers et les horaires à respecter.

### 3. Dossier technique

Deux semaines au moins avant la tenue de la manifestation, le titulaire de l'autorisation d'occupation doit présenter au service patrimoine :

- un dossier technique composé de:

- une note comprenant : le déroulé horaire de la manifestation du montage au démontage,
- l'effectif prévu lors de la manifestation (invités + personnel des prestataires et de l'organisateur),
- la liste des personnalités invitées (politiques -du spectacle -de la culture -autre...),
- les moyens de secours,
- la composition du service de sécurité relevant de l'occupant,
- les moyens d'alarme et d'alerte,
- le cas échéant, les certificats de conformité des installations constituées d'assemblages, de structures (pont de lumière, scène, écran, etc....);

- un plan d'implantation comprenant:

- les installations techniques provisoires mises en œuvre,
- les aménagements envisagés avec les procès-verbaux de réaction au feu des matériaux utilisés,

- le renfort en sécurité (nombre d'agents, horaires...) prévu si celui-ci a été sollicité par le service patrimoine.

- le justificatif d'assurance pour la manifestation correspondant aux garanties prescrites à l'article 16.

A défaut de la production de ces documents, la manifestation ne pourra se tenir sans que la responsabilité de la CAPeV puisse être recherchée.

### **Article 7 : Annulation**

En cas d'annulation par le titulaire de l'autorisation d'occupation, ce dernier doit informer par téléphone ou par courrier électronique le service patrimoine cinq jours francs au moins avant la date de la manifestation.

A défaut, le titulaire de l'autorisation d'occupation restera débiteur de la redevance d'occupation, sauf circonstances particulières définies d'un commun accord par les parties.

En cas d'annulation de la mise à disposition par la Communauté d'agglomération pour un motif d'intérêt général ou de force majeure, aucune indemnité à titre de dédommagement ne peut être versée au titulaire de l'autorisation d'occupation.

### **Article 8: Interdictions et dispositions techniques**

Il est rappelé ici que l'ensemble des articles du règlement intérieur du musée Crozatier s'applique au titulaire de l'autorisation d'occupation, à ses invités et prestataires.

Quelle que soit la manifestation envisagée, les interdictions suivantes sont à respecter impérativement :

- utiliser des appareils fonctionnant au gaz ou à flammes nues,
- employer des artifices,
- masquer ou interdire l'accès aux moyens de secours (téléphones, bris de glace, extincteurs, éclairages normaux, éclairage de sécurité, détecteurs incendie, circulations, évacuations, trappes de désenfumage, climatisation, déclencheurs manuels, etc...),
- stocker du matériel devant les issues de secours et dans les dégagements,
- diminuer la largeur des dégagements.

Les installations électriques seront conformes à la norme en vigueur et mises en œuvre par du personnel qualifié.

L'installation et les branchements électriques seront soumis à validation du ou des personnes du musée compétentes en la matière (astreinte électrique, PC sécurité, régisseurs ou coordinateurs événementiel).

Il convient de réduire au maximum les chemins de câbles électriques disposés au sol et de les protéger par des chemins profilés. Ceux-ci ne doivent en aucun cas encombrer les dégagements, ni gêner la fermeture des portes.

Il est interdit de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux des espaces occupés qui n'auraient pas été validés lors de la réunion préparatoire.

Il est interdit à l'occupant de faire des locaux occupés un usage qui ne correspond pas à l'objet de l'autorisation et à la destination des lieux tels qu'il est prévu dans le présent règlement.

L'utilisation autorisée doit se poursuivre dans des conditions telles qu'elle ne soit pas la source d'accidents ou de dommages aux biens de la Communauté d'agglomération, à ses usagers et tiers.

La Communauté d'agglomération conserve un droit de contrôle sur l'utilisation du bien affecté au titulaire de l'autorisation d'occupation : toute modification ou extension à d'autres activités que celles pour lesquelles le titulaire de l'autorisation d'occupation bénéficie de la présente autorisation

d'occupation est strictement interdite, sauf si la Communauté d'agglomération l'a expressément autorisée.

### **Article 9: Prestataires extérieurs**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation est responsable du bon déroulement de la manifestation. Les prestations extérieures (accueil, traiteur, fleuriste, location de mobilier...) restent à sa charge. Le choix des prestataires appartient au titulaire de l'autorisation d'occupation qui communiquera au service patrimoine leurs noms et coordonnées, ainsi que les horaires de toutes les livraisons prévues dans le cadre de l'événement, afin de planifier les livraisons et de rappeler les règles de sécurité en usage.

Lorsqu'il s'agit d'une prestation de restauration, le choix du traiteur appartient au titulaire de l'autorisation d'occupation, mais aucune préparation culinaire, froide ou chaude ne pourra être faite dans l'enceinte du musée.

L'utilisation du gaz ou de flamme, ainsi que tout appareil de cuisson est formellement interdite dans l'établissement. Le branchement des étuves électriques peut se faire suivant les prescriptions données lors de la réunion de préparation. Les enrouleurs seront complètement déroulés.

### **Article 10: Nettoyage**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à utiliser les lieux en l'état et à les restituer en l'état.

Il devra veiller à ce que chaque intervenant (traiteur, décorateur...) évacue ses installations, décors, estrades, matériaux et matériel.

L'évacuation des reliefs de la manifestation (cartons, emballages, glaçons...) incombe au traiteur ou au titulaire de l'autorisation d'occupation. Aucun déchet ne doit rester dans l'enceinte du musée.

L'enlèvement des déchets reste à la charge du titulaire de l'autorisation d'occupation.

Le dépôt de poubelles devant le musée est interdit.

Les frais de nettoyage et d'enlèvement des déchets décidés par la Communauté d'agglomération, à défaut d'intervention de l'occupant, lui seront facturés.

### **Article 11: Moyens logistiques**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP), notamment au titre de la sécurité incendie. Il s'engage également à utiliser l'équipement dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier mis à disposition.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fait l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel doit être réalisée simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès des services de la Communauté d'agglomération, qui indique au demandeur si le matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Si le titulaire de l'autorisation d'occupation prévoit d'utiliser son propre matériel dans les espaces mis à disposition, son utilisation est assujettie à une autorisation préalable du service patrimoine.

### **Article 12: Musique**

Pour toute diffusion d'œuvres musicales ou toute manifestation avec accompagnement musical, le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteur et à régler auprès des sociétés ad-hoc les modalités de cette diffusion, notamment en effectuant une déclaration à la SACEM et à la SPEDIDAM

Le titulaire de l'autorisation d'occupation veille à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances relatives à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants, en particulier devant l'entrée principale du musée, rue Antoine Martin.

### **Article 13: Validation des documents de communication et de la signalétique de la manifestation.**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation devra soumettre tout document en relation avec la manifestation (invitations, programmes, tracts, affiches...) pour validation au service patrimoine avant bon à tirer.

En particulier, le titulaire de l'autorisation d'occupation devra soumettre pour validation au service patrimoine, la signalétique qu'il souhaite installer lors de la manifestation. Il est interdit de fixer tout élément sur les murs intérieurs ou extérieurs. Seuls les éléments autoportés sont autorisés.

#### **Article 14: Sécurité des biens et des personnes**

Le responsable de la manifestation ainsi que le responsable de la sécurité du musée ont toute autorité sur les décisions à prendre en cas de problème relevant de la sécurité des lieux, des œuvres et des personnes.

Le service patrimoine missionne le responsable de sécurité qui est chargé de veiller au respect des dispositions décrites dans le présent règlement intérieur relatif aux occupations d'espace.

Cette mission s'exerce en relation avec le responsable de sécurité de l'occupant, chacun exerçant ses contrôles dans le cadre de responsabilité qui lui revient.

##### 14.1 Autorisations municipales ou préfectorales

– respect des lois et règlements

Le titulaire de l'autorisation d'occupation est réputé connaître et s'engage à respecter en toutes circonstances les lois et règlements se rapportant à l'occupation des lieux, au respect de l'ordre public et des bonnes mœurs, de l'hygiène et de la sécurité, de la voirie, aux établissements recevant du public (ERP), etc, ainsi que les dispositions générales et particulières du Règlement de Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, de façon à ce que la Communauté d'agglomération ne puisse être inquiétée ni sa responsabilité recherchée.

L'organisateur doit avoir obtenu les autorisations municipales et/ou préfectorales nécessaires selon les réglementations en vigueur.

Dans tout cas d'inobservation des prescriptions définies dans le présent règlement, l'occupant devra s'y conformer sans délai après mise en demeure éventuelle par la Communauté d'agglomération du Puy-en-Velay.

##### 14.2 Maintien de l'ordre et prévention des risques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à faire respecter par l'ensemble de ses participants et prestataires les consignes de sécurité propres à la réglementation. L'occupant et ses prestataires déclarent connaître les dispositions réglementaires applicables pour assurer la sécurité du public et des lieux et prendre toutes les mesures de prévention et de secours qui s'imposent vis-à-vis du public ou des participants à la manifestation.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation a l'obligation de prendre toutes les dispositions utiles pour que soient respectées les dispositions réglementaires applicables en matière d'hygiène et de sécurité relatives à son activité et toutes autres dispositions particulières propres à chaque type de manifestation.

En particulier, il est responsable des agissements du public accueilli dans les espaces mis à sa disposition, dont il doit assurer la police et le maintien de l'ordre.

Les issues de secours, les allées et les dégagements conduisant aux portes de sortie devront être maintenus libres de tout encombrement. L'ensemble des accès doit être conforme à la législation et permettre la circulation des personnes à mobilité réduite.

La Communauté d'agglomération assure un gardiennage du site pendant les manifestations qui font l'objet d'une autorisation d'occupation. Le gardiennage a uniquement pour objet la prévention de l'incendie et la permanence du Poste de Sécurité, conformément à la réglementation des ERP, ainsi que la surveillance des salles du musée.

Dans le contexte Vigipirate, le titulaire de l'autorisation d'occupation doit être en mesure de s'assurer de l'identité des invités à la manifestation, afin de faciliter le filtrage à l'entrée (badges, cartons d'invitations, liste d'émargement, présence des organisateurs à l'entrée...) .

### 14.3 État des lieux

La réalisation de l'état des lieux est laissée à la diligence des parties.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à :

- prendre les locaux ainsi que tous les agencements mobiliers dans l'état où ils se trouvent, sans pouvoir exiger de la Communauté d'agglomération quelque aménagement supplémentaire,
- supporter sans restriction de date ni de délai, et sans versement d'aucune indemnité, l'exécution des travaux que la Communauté d'agglomération désirerait entreprendre dans l'immeuble mis à disposition.

#### **Article 15 : Cession de la Convention d'occupation et sous-location**

L'autorisation d'occupation est accordée à titre strictement personnel à l'occupant. Celle-ci interdit, sous une forme quelconque, de céder et de transférer tout ou partie des droits qu'elle tient de la Convention portant mise à disposition d'espace, même de manière temporaire, sauf à recevoir expressément une autorisation de la Communauté d'agglomération.

#### **Article 16 : Assurances**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation est tenu de souscrire les polices d'assurances nécessaires pour couvrir auprès d'une assurance notoirement connue de son choix :

- les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres ou de ceux mis à sa disposition, et du fait de sa présence dans les locaux mis à sa disposition, dans tous les cas où elle serait recherchée,
- les conséquences de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés à la Communauté d'agglomération, aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux pour quelque raison que ce soit,
- les conséquences de tous dommages, tels que incendie, explosion, dommages électriques, dégât des eaux, bris de glace et autres, y compris le vol et les actes de vandalisme causés aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens, y compris des œuvres d'art du musée, notamment celles exposées dans les espaces du rez-de-chaussée mis à disposition par la Communauté d'agglomération en souscrivant à cette fin notamment une assurance risques locatifs.

La Communauté d'agglomération s'engage à fournir à l'occupant une valeur pour les mobiliers et les œuvres d'art exposées dans les espaces du rez-de-chaussée mis à sa disposition.

A la signature de la Convention portant mise à disposition d'espace, le titulaire de l'autorisation d'occupation fournira les attestations d'assurances précisant les risques et montants garantis et confirmant le paiement effectif des primes correspondantes.

Si le titulaire de l'autorisation d'occupation fait appel à des prestataires dans le cadre de la mise à disposition (traiteur, personnel d'accueil, ou autre), il veillera à ce que ces derniers souscrivent les assurances nécessaires pour garantir leurs biens, leur personnel ainsi que leur responsabilité civile.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation souscrit pour ses biens propres toutes les garanties qu'il juge utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Communauté d'agglomération et ses assureurs pour tous les dommages subis de quelque nature que ce soit. Il devra porter à la connaissance de son assureur et de la Communauté d'agglomération, à la signature de la Convention portant mise à disposition d'espace, tout risque découlant de son activité qui pourrait être considéré comme aggravant.

En cas d'accident pendant la durée de toute mise à disposition d'espaces du musée Crozatier, la responsabilité de la Communauté d'agglomération est en tous points dérogée.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation devra, sans délai, informer le service patrimoine de tout sinistre ou dégradation qui interviendrait lors de l'occupation alors même qu'il n'en résulterait aucun dégât apparent. Toute dégradation des espaces du musée Crozatier ou de ses équipements

est à la charge de l'occupant, qui devra prendre en charge l'intégralité du sinistre et ce, même si l'étendue des garanties ou le montant des assurances souscrites par lui s'avérait insuffisante.

**Article 17: Non-respect du règlement intérieur relatif aux occupations d'espace**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, la Convention portant mise à disposition d'espaces est résiliée de plein droit. Aucune indemnité de pourra être versée en compensation au titulaire de l'autorisation d'occupation.

**Article 18: Litige et attribution de juridiction**

En cas de litige tendant à l'interprétation et/ou à l'exécution du présent règlement intérieur relatif aux occupations d'espace qui n'aurait pu faire l'objet d'un accord amiable, le tribunal administratif de Clermont-Ferrand est seul compétent.