

# Musée GIRODET

## Règlement intérieur à l'usage des visiteurs



## TABLE DES MATIERES

<b>1. Règlement intérieur du musée Girodet à l'usage des visiteurs .....</b>	<b>1</b>
Titre 1 – Champ d'application.....	3
Titre 2 – Accès au musée .....	3
Titre 3 – Vestiaire, objets trouvés .....	4
Titre 4 –Comportement général des visiteurs .....	6
Titre 5 –Dispositions relatives aux groupes .....	7
Titre 6 – Mise à disposition d'espaces publics.....	8
Titre 7 – Prises de vues, enregistrements, consultations d'ouvrages.....	9
Titre 8 – Sécurité des personnes, des œuvres et du bâtiment .....	10
Titre 9 – Exécution .....	11
<b>2. Annexes .....</b>	<b>12</b>
Annexe 1 - Règlement sur la mise à disposition d'espaces muséographiques ou publics.....	12
Annexe 2 - Tarification .....	21
Annexe 3 – Cas d'exonération des frais de mise à disposition .....	22

## **Titre 1 – CHAMP D'APPLICATION**

### **ARTICLE 1**

Le présent règlement est applicable:

1. Aux visiteurs du musée Girodet. Les espaces concernés par le présent règlement sont, outre l'accueil et la boutique du musée, les salles d'expositions permanentes ou temporaires, les ateliers, la bibliothèque, la salle des mariages, la galerie vitrée et toutes les circulations accessibles ou espaces destinés au public.
2. Aux personnes individuelles ou groupes autorisés à disposer de certains locaux ou espaces pour des ateliers de pratique artistique, réunions, réceptions, conférences, concerts, spectacles ou cérémonies diverses.
3. A toute personne étrangère au service présente dans l'établissement pour des motifs professionnels.

## **Titre 2 – ACCÈS AU MUSÉE**

### **ARTICLE 2**

Les jours et heures d'ouverture du musée, le montant des droits d'entrées, des activités, de la mise à disposition de certains espaces et les conditions dans lesquelles certains visiteurs peuvent bénéficier d'une réduction de tarif, de la gratuité ou d'exonération sont déterminés par délibération du conseil communautaire et font l'objet d'une large diffusion auprès des publics du musée (affichage, support de communication...).

### **ARTICLE 3**

La visite du musée est subordonnée à la possession d'un titre d'accès prenant la forme d'un ticket délivré à l'accueil, ou d'un « pass ». Les visiteurs ne doivent pas se dessaisir de ce titre, la présentation pouvant leur en être demandée à tout moment.

Tout ticket délivré ne peut être repris, échangé ou remboursé.

### **ARTICLE 4**

Les poussettes peu encombrantes, les porte-bébés et les fauteuils roulants sont admis dans le musée. Néanmoins, il est demandé aux utilisateurs d'être particulièrement vigilants lors de leur déambulation.

L'Agglomération Montargoise Et rives du loing décline toute responsabilité pour les dommages éventuels causés par ces véhicules ou subis par leurs occupants.

### **ARTICLE 5**

La vente des billets à l'accueil se termine 20 minutes avant l'heure de fermeture du musée.

Le dispositif mis en place pour accompagner les visiteurs vers la sortie débute 10 minutes avant l'heure de fermeture du musée.

### **Titre 3 – CONSIGNE, VESTIAIRE, OBJETS TROUVES**

#### **ARTICLE 6**

Les objets encombrants (sacs à dos, cartables de plus de 30 cm, parapluies...) sont déposés à l'accueil dans les casiers de la consigne mise à disposition du public.

#### **ARTICLE 7**

Le mobilier de l'accueil destiné à cet usage reçoit les dépôts dans la limite de la capacité de la consigne. Les objets dont la présence ne paraît pas compatible avec la sécurité ou la bonne tenue de l'établissement peuvent être refusés.

#### **ARTICLE 8**

L'Agglomération Montargoise décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols de vêtements ou d'objets déposés dans la consigne ou le vestiaire, ou susceptibles d'être commis dans l'enceinte du musée.

Sont par ailleurs déposés aux risques et périls du déposant:

1. Les sommes d'argent et les titres, les chèquiers, les cartes bancaires.
2. Les objets de valeur, notamment, les appareils photographiques, les bijoux...

#### **ARTICLE 9**

En cas de perte, vol ou dégradation d'un objet ou d'un ensemble d'objets déposé au vestiaire et s'il est prouvé que le dommage a été causé pendant le temps du dépôt, une réclamation écrite devra être adressée au Président de l'Agglomération Montargoise, 1, rue du faubourg de la Chaussée, BP 317, 45203 Montargis cedex.

Un registre de réclamations est à la disposition des visiteurs à l'accueil du musée.

#### **ARTICLE 10**

Tout dépôt fait au vestiaire doit être retiré le jour même avant la fermeture du musée. Les objets non repris seront considérés comme objets trouvés.

#### **ARTICLE 11**

Tout objet trouvé dans l'enceinte du musée sera déposé à l'accueil. Les objets trouvés sont conservés au musée un mois et peuvent être retirés à l'accueil sur présentation d'une pièce d'identité si la nature de l'objet le nécessite.

En cas d'impossibilité de se déplacer, et dans la mesure où la preuve de la propriété est apportée par une description détaillée de l'objet, la restitution peut se faire sur demande téléphonique par envoi en port dû recommandé, avec accusé de réception.

Les objets non retirés dans les délais sont transférés au service des Affaires Générales de la ville de Montargis, qui centralise l'ensemble des objets trouvés en ville, dont l'adresse est la suivante 6 rue Gambetta, 45200 Montargis, tél. 02 38 98 10 00.

Tout objet trouvé dans le musée ayant un caractère suspect sera remis aux autorités compétentes pour destruction.

## **Titre 4 – COMPORTEMENT GÉNÉRAL DES VISITEURS**

### **ARTICLE 12**

L'accès aux salles d'exposition est subordonné au dépôt obligatoire auprès de l'accueil:

1. Des parapluies et de tout objet pointu, tranchant ou contondant; les cannes munies d'un embout sont toutefois autorisées pour les personnes âgées ou à mobilité réduite;
2. Des sacs à dos, cartables de plus de 30 cm valises, serviettes, sacs à provisions et autres bagages encombrants;
3. Des rollers, skates, jouets, casques de moto;

et d'une manière générale tout objet encombrant ou sonore; seuls sont autorisés les sacs à main de format courant.

Il est de plus interdit d'introduire dans les salles d'expositions ou autres espaces accessibles au public:

1. Des objets et substances dangereuses;
2. Des animaux, à l'exception des chiens accompagnant des visiteurs malvoyants ou non-voyants ;
3. De la nourriture et des boissons.

### **ARTICLE 13**

Une tenue décente est exigée de la part des visiteurs, ainsi qu'une parfaite correction tant vis-à-vis du personnel que de toute autre personne présente dans l'établissement.

Les personnes s'inscrivant elles-mêmes ou inscrivant des tiers aux activités proposées par le musée s'engagent à être présentes aux jours et horaires prévus. Au-delà de trois réservations non honorées, le personnel du musée sera habilité à refuser les inscriptions.

### **ARTICLE 14**

Il est interdit:

1. De toucher aux œuvres, aux installations muséographiques (panneaux, cartels, vitrines, socles et autres éléments de présentation...) ainsi qu'au mobilier de signalétique temporaire ou permanente à l'exception des dispositifs de médiation signalés;
2. D'apposer des graffitis, inscriptions ou marques en tout endroit du musée;
3. De franchir les barrières et dispositifs destinés à limiter l'accès au public;
4. De gêner les autres visiteurs par toute manifestation excessivement bruyante;
5. De se livrer à des courses, glissades ou escalades;
6. De fumer, manger ou boire;
7. De procéder à des quêtes dans l'enceinte de l'établissement, ou de se livrer à tout commerce et à toute publicité ou propagande;
8. D'ouvrir ou de fermer portes et fenêtres en dehors de toute consigne liée à la sécurité des personnes.

## ARTICLE 15

Les visiteurs sont tenus de se conformer aux remarques qui leur sont faites par le personnel du musée pour des motifs de service et de sécurité. Il est interdit à tout visiteur, non autorisé, de pénétrer dans les espaces non accessibles au public.

## ARTICLE 16

Le non-respect du présent règlement expose le visiteur à son exclusion de l'établissement et, le cas échéant, à un recours en indemnisation et à des poursuites judiciaires.

## Titre 5 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES

### ARTICLE 17

L'accueil des groupes a lieu sur réservation, que ce soit pour une visite libre, commentée, une animation, une activité ou une mise à disposition d'espaces. Un groupe se présentant sans réservation préalable peut, en fonction de l'affluence des visiteurs individuels ou du nombre de groupes attendus, se voir refuser l'entrée au site.

### ARTICLE 18

Les visiteurs encadrés dans un groupe sont soumis aux mêmes règles que les visiteurs individuels (articles 2 à 16).

### ARTICLE 19

Le responsable du groupe s'engage à respecter l'horaire, le nombre de personnes, l'animation prévue, le tarif et mode de paiement qui lui auront été précisés lors de sa réservation. Il s'engage également à prévenir le service des publics de tout changement.

Tout retard non justifié d'une heure entraînera l'annulation de la réservation.

### ARTICLE 20

Le responsable du groupe est chargé de retirer les billets d'entrée pour l'ensemble des participants.

Le nombre d'accompagnateurs des groupes constitués, notamment d'enfants mineurs, doit être adapté à la réglementation en vigueur. Si cela n'est pas le cas, le personnel du musée peut leur refuser l'entrée.

### ARTICLE 21

Les visites en groupe se font sous la conduite d'un responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement.

Tout agent du musée est habilité à intervenir pour faire respecter la discipline si cela s'avérait nécessaire.

### ARTICLE 22

L'effectif de chaque groupe doit être signalé au moment de la réservation.

Le personnel du musée est autorisé à refuser un groupe, si l'effectif ne correspond pas aux normes de sécurité, et à répartir les groupes dans les salles afin d'éviter les phénomènes d'affluence.

## ARTICLE 23

Le Président de l'Agglomération Montargoise informé par l'équipe du musée, peut à tout moment restreindre les conditions habituelles d'accès et de visites des groupes, en fonction notamment des capacités d'accueil du musée ou de contraintes techniques.

## Titre 6 – PRIVATISATION D'ESPACES PUBLICS

### ARTICLE 24

Hors activités, la salle des mariages et la galerie vitrée peuvent être mises à disposition de groupes, entreprises ou mécènes selon les tarifs, exonération partielle ou totale et conditions déterminés par délibération du conseil communautaire pour ces manifestations. L'AME est seule juge de l'opportunité et des modalités de mise à disposition.

Une annexe au présent règlement intérieur définit les principes et obligations des usagers des espaces du musée Girodet mis à disposition.

### ARTICLE 25

Selon la manifestation, l'ouverture des salles mises à disposition est fixée au plus tôt à 9h. La fermeture de la salle des mariages et de la verrière au plus tard à 22h, la demi-journée s'entend par période de 4h, dans la limite des horaires fixés ci-dessus. Deux agents du musée assurent l'accès aux espaces mis à disposition et veillent au bon fonctionnement général et à la sécurité des personnes et des biens. Le public accueilli dans le cadre de ces mises à disposition est soumis aux mêmes règles que les visiteurs individuels ou en groupes.

### ARTICLE 26

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement et de ses annexes conditionne l'octroi des locaux. Le responsable du groupe s'engage à respecter l'horaire, le nombre de personnes, l'activité prévue, le tarif et mode de paiement qui lui auront été précisés lors de sa réservation.

Il s'engage également à prévenir le service des publics de tout changement.

Tout manquement aux obligations qui sont contenues dans ce règlement et ses annexes entraîne l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la mise à disposition.

## **Titre 7 – PRISES DE VUES, ENREGISTREMENTS, CONSULTATION D'OUVRAGES**

### **ARTICLE 27**

Sauf cas particuliers, les prises de vues sont tolérées pour les collections permanentes sans flash ou lumière artificielle et sans pied et exclusivement pour un usage privé.

Les prises de vues sont soumises à conditions pour les expositions temporaires ou interdites. Pour toute utilisation autre que privée, il convient de s'adresser au chef d'établissement ou son représentant et de se conformer aux conditions de reproductions définies par le musée.

Les prises de vue dans la galerie vitrée sont autorisées à titre gracieux, sous réserve d'un accord préalable du chef d'établissement, dans le respect des événements et activités programmés par le musée, et de la bonne circulation du public et des agents du musée dans cet espace pendant le temps des prises de vue.

### **ARTICLE 28**

Les journalistes peuvent être autorisés, à titre exceptionnel, par le chef d'établissement ou son représentant à faire des tournages et prises de vues avec flash ou lumière artificielle pendant ou en dehors des heures d'ouverture au public.

### **ARTICLE 29**

Pour des raisons de sécurité, les installations et équipements techniques ne sont photographiés, filmés ou enregistrés que sur autorisation du chef d'établissement ou son représentant.

### **ARTICLE 30**

Tout enregistrement ou prise de vue dont le personnel ou le public pourrait faire l'objet nécessite, outre l'autorisation du chef d'établissement ou son représentant, l'accord des intéressés.

### **ARTICLE 31**

Les visiteurs souhaitant dessiner ou peindre dans les galeries permanentes du musée doivent en faire la demande auprès du service des publics et se conformer aux instructions qui leur seront données.

### **ARTICLE 32**

La bibliothèque du musée Girodet est accessible sur demande aux étudiants et aux professionnels.

Les sacs, housses d'ordinateurs, cartables doivent être déposés à l'accueil dans la consigne prévue à cet effet.

### **ARTICLE 33**

Il est interdit d'abîmer ou d'annoter les ouvrages consultés.

L'emprunteur est tenu de signaler les dommages qu'il a provoqués ou constatés sur les ouvrages.

### **ARTICLE 34**

Le lecteur est tenu de se soumettre au règlement intérieur du musée.

## **Titre 8 – SÉCURITÉ DES PERSONNES, DES ŒUVRES ET DU BÂTIMENT**

### **ARTICLE 35**

Pour des raisons de sécurité, le musée Girodet bénéficie d'une installation de surveillance.

### **ARTICLE 36**

Pour la sécurité de tous, les visiteurs s'engagent à ouvrir leurs bagages ou paquets, à la requête du personnel du musée.

### **ARTICLE 37**

Les visiteurs s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens. Tout incident ou événement anormal est immédiatement signalé à un agent d'accueil, de surveillance, ou tout autre membre du personnel.

### **ARTICLE 38**

Si l'évacuation du bâtiment est nécessaire, le visiteur doit suivre impérativement les consignes qui lui sont données par les agents d'accueil afin d'évacuer le musée sans délai ni panique.

Par ailleurs, des plans d'évacuation sont affichés à l'entrée et à la sortie du musée.

### **ARTICLE 39**

En cas d'accident ou de malaise, il sera fait appel aux services d'urgence (18).

### **ARTICLE 40**

En cas d'accident ou de dommage matériel, pour lequel la responsabilité de l'Agglomération Montargoise serait engagée, une déclaration sera remplie par les agents du musée qui en auront été témoins.

La victime peut demander réparation par écrit auprès du Président de l'Agglomération Montargoise Et rives du loing, 1 rue du Faubourg de la Chaussée, CS 10317, 45125 Montargis cedex.

### **ARTICLE 41**

Sauf urgence, aucun mouvement d'œuvres n'est effectué par le personnel, dans les espaces muséographiques, pendant leur ouverture au public.

Tout visiteur qui serait témoin de l'enlèvement d'une œuvre par une personne étrangère au service est habilité à donner l'alerte. Conformément à l'article R 642-1 du nouveau code pénal, chacun est tenu de prêter main-forte au personnel du musée lorsque le concours des visiteurs est requis.

### **ARTICLE 42**

En cas de tentative de vol dans le musée, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant la fermeture des accès et le contrôle des sorties.

## ARTICLE 43

En cas d'affluence excessive, de troubles, de grèves, et en toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle ou à la modification des horaires d'ouverture.

Le Président de l'Agglomération ou le chef d'établissement ou son représentant prend toute mesure imposée par les circonstances.

## Titre 9 – EXECUTION

### ARTICLE 44

Les éventuels recours contre le présent règlement pourront être formés devant le tribunal administratif (28 rue Bretonnerie, 45000 Orléans) dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

### ARTICLE 45

Le présent règlement entre en vigueur après approbation par le Conseil de l'AME, il est transmis à Monsieur le Sous-Préfet, Madame la Directrice Régionale des Affaires Culturelles de la région Centre- Val de Loire et le Service des Musées de France. Un exemplaire sera mis à la disposition dans le hall d'accueil du musée Girodet afin que le public puisse en prendre connaissance.

### ARTICLE 46

Monsieur le Président de l'Agglomération Montargoise et le chef d'établissement du musée Girodet ou son représentant sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Fait à Montargis, le.....

Le Président de l'Agglomération Montargoise

## ANNEXE 1:

# REGLEMENT SUR LA MISE A DISPOSITION D'ESPACES MUSEOGRAPHIQUES OU PUBLICS

### Titre 1 – CHAMP D'APPLICATION

#### ARTICLE 1ER: L'OBJET

Ce règlement organise la mise à disposition des espaces du musée Girodet suivants (les effectifs théoriques se réfèrent à la commission de sécurité du 21 juillet 2017):

- Les salles d'expositions temporaires:
  - salles moyennes (communicantes): 58 m<sup>2</sup>, capacité d'accueil: 25 personnes
  - grande salle: 97 m<sup>2</sup>, capacité d'accueil: 45 personnes
- La salle des mariages: 85 m<sup>2</sup>, capacité d'accueil: 255 personnes
- La galerie vitrée: 242 m<sup>2</sup>, capacité d'accueil: 500 personnes

Ci-dessous désignés: « les salles du musée », situées au 2 rue du Faubourg de la Chaussée à Montargis. Les salles d'expositions temporaires et la galerie vitrée du musée Girodet sont la propriété de l'Agglomération Montargoise Et rives du loing, 1 rue du Faubourg de la Chaussée à Montargis, ci-dessous désignée « AME », représentée par son « Président ».

La salle des mariages est mise à disposition par la ville de Montargis à l'AME selon convention.

#### ARTICLE 2: LES PRINCIPES

Les locations des espaces muséographiques ou publics sont gérées par le musée Girodet, service de l'AME, qui établit le planning de leur mise à disposition.

Les salles du musée sont attribuées par l'AME, aux personnes physiques et morales ci-dessous désignées « demandeurs » ou « utilisateurs », aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

Toute sous-location est interdite.

Les utilisateurs demandent les salles du musée pour réaliser des « Manifestations ». Les associations candidates à la location devront obligatoirement être régulièrement déclarées. Le récépissé de dépôt de

l'association devra être présentée à la demande de l'AME. L'AME est seule juge de l'opportunité et des modalités de la mise à disposition.

## **Titre 2 – MISE A DISPOSITION DES SALLES DU MUSEE**

### **ARTICLE 3: LES DISPONIBILITÉS**

Les salles du musée peuvent être louées toute l'année sous réserve des périodes de fermeture fixées par l'AME.

L'ouverture des salles du musée sera fixée au plus tôt à 9 heures du matin et la fermeture au plus tard à 23 heures (sauf demande spécifique adressée par écrit).

Les utilisateurs souhaitant réserver une des salles du musée doivent prendre contact avec le service Musée Girodet afin de s'informer des dates disponibles.

Les disponibilités sont données à titre indicatif et n'engagent pas l'AME. Le planning n'est pas communiqué.

### **ARTICLE 4: LA RÉSERVATION**

Les salles du musée peuvent être demandées au plus tard deux mois francs avant la manifestation. La demande de réservation des salles du musée est à faire exclusivement par écrit au Président de l'Agglomération Montargoise Et rives du loing, 1 rue du Faubourg de la Chaussée, CS 10317, 45125 Montargis cedex.

Les salles du musée sont mises à la disposition des utilisateurs par l'AME. Chaque demande de location devra faire apparaître:

- la nature et le but de celle-ci,
- la ou les dates,
- les salles sollicitées,
- le nombre de personnes attendues (encadrement compris),
- ainsi que les nom, titre et adresse des responsables.

Le service musée Girodet accusera réception de la demande sous 15 jours et transmettra aux utilisateurs le formulaire de demande de location des salles du musée.

Les utilisateurs retourneront à l'AME, dans les 15 jours, le formulaire de demande de location des salles du musée dûment complété.

Passé ce délai la demande sera réputée inexistante.

### **ARTICLE 5: LES TARIFS**

Les tarifs de mise à disposition, de prestations techniques, du forfait ménage, ainsi que les conditions d'exonération partielle ou totale sont fixés par le Conseil de l'Agglomération et présentés en annexes 2 et 3.

## ARTICLE 6: L'ATTRIBUTION

Les salles du musée seront attribuées en fonction des critères ci-dessous:

- le planning d'utilisation des salles du musée et les contraintes techniques liées à celles-ci.
- nature de l'évènement.
- la compatibilité des salles du musée avec la manifestation envisagée par le demandeur.
- la concurrence potentielle de la manifestation envisagée avec la programmation du musée Girodet ou la programmation de tout autre service culturel de l'AME.
- le risque de troubles à l'ordre public.

Les manifestations organisées par ou à la demande de l'AME sont prioritaires.

## ARTICLE 7: LA RÉPONSE

La réponse du Président sera notifiée par écrit sous 15 jours au demandeur. En cas de refus, une réponse motivée sera adressée au demandeur. En cas d'acceptation, la réponse précisera les conditions générales et particulières de la location, ainsi que les documents et les informations à fournir à l'AME, en particulier les dates de versement de l'acompte, du solde.

## ARTICLE 8: LES DÉLAIS ET MODE DE RÈGLEMENT DES REDEVANCES

### 8.1 : Acompte

L'acompte, représentant 30 % du montant de la redevance de location, sera versé au moment de la réservation, et en tout état de cause 30 jours avant le début de la manifestation.

### 8.2 : Le solde

Le solde sera versé au plus tard 30 jours avant la manifestation.

### 8.3 : La facture des prestations

Une facture des prestations est émise à l'issue de la manifestation, dans un délai de 15 jours.

La facture est conforme au devis, augmentée le cas échéant du montant des demandes supplémentaires de l'utilisateur ou du dépassement des horaires prévus. Elle inclut le forfait ménage obligatoire.

Le délai de règlement est de 30 jours à partir de la date d'émission.

## ARTICLE 9: L'ANNULATION

Le non-respect de ce règlement ou des conditions particulières fixées par l'AME, entraîne l'annulation de la location.

L'AME se réserve le droit de suspendre immédiatement et d'annuler la location si l'objet de la manifestation n'est pas conforme à la demande présentée.

L'AME se réserve le droit de suspendre immédiatement et d'annuler la location si les conditions d'installation ou de déroulement de la manifestation sont de nature à mettre en cause l'intégrité des installations ou du décor des salles du musée.

L'AME se réserve le droit d'annuler une manifestation même annoncée au public, au cas où des vices d'organisation pouvant porter préjudice à la sécurité des participants et du public seraient constatés.

Dans ce cas,

- si l'annulation est antérieure à la manifestation, le montant de l'acompte restera acquis à l'AME.
- si l'annulation est prononcée au cours de la manifestation, la totalité du montant de la location et des éventuelles prestations restera acquise à l'AME y compris en cas de réalisation partielle des prestations.

### Annulation par l'AME

L'AME se réserve la faculté d'annuler sans délai des locations attribuées en fonction de ses propres besoins ou d'éléments extérieurs uniquement dans des cas de réquisition et force majeure.

Si l'annulation est prononcée par l'AME pour un cas de force majeure, la totalité des sommes versées sera restituée. Aucune indemnité ne sera versée à l'utilisateur.

### Annulation par l'utilisateur

L'utilisateur peut annuler, par écrit, la location des salles du musée, dans ce cas, l'acompte reste acquis à l'AME.

Si l'annulation est notifiée moins de quinze jours avant la manifestation, les prestations techniques seront facturées à hauteur des frais engagés par l'AME.

En cas de gratuité de la location, l'utilisateur devra régler une redevance équivalente à l'acompte calculé sur la base du tarif de location le concernant.

### **Titre 3 – LES MANIFESTATIONS**

#### **ARTICLE 10: LE RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS**

L'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des textes en vigueur.

L'AME se réserve le droit de vérifier à tout instant le respect de la législation par l'utilisateur.

L'utilisateur fournira tout justificatif de nature à assurer qu'il respecte la législation et les règlements, entre autres dans le domaine du droit du travail, de la réglementation des Etablissements Recevant du Public, du droit des auteurs, du code de la Santé publique...

Les noms et adresses des organisateurs seront transmis à leur demande aux organismes publics ou parapublics ayant pour mission le contrôle des réglementations intéressant la manifestation.

#### **ARTICLE 11: LA PRÉPARATION DE LA MANIFESTATION**

A partir des éléments fournis par les utilisateurs et si nécessaire après une rencontre, le service musée Girodet établit la fiche technique et le devis de prestation.

La fiche technique et le devis de prestation préciseront l'ensemble des détails de l'organisation de la manifestation, entre autres les horaires, le matériel, le personnel mis à disposition, ainsi que toutes les informations intéressant la vie de la manifestation, et indiqueront le coût des prestations humaines et matérielles prévues pour la manifestation.

Les modifications envisagées seront systématiquement transmises au service musée Girodet et éventuellement validées par l'établissement d'une nouvelle fiche technique et d'un devis de prestation.

Seules les informations mentionnées dans la fiche technique et le devis de prestation seront prises en compte.

Le service musée Girodet est seul juge du personnel affecté à la manifestation, aussi bien pour assurer les prestations techniques demandées que pour garantir la sécurité des personnes et des biens.

La fiche technique et le devis de prestation sont signés et retournés par les utilisateurs qui acceptent les conditions et s'engagent à régler la facture produite au terme de la manifestation.

La fiche technique et le devis de prestation définitifs seront retournés au plus tard quinze jours avant la manifestation.

En cas de modification de la fiche technique et du devis de prestation moins de 15 jours avant la manifestation, les redevances prévues restent dues, augmentées le cas échéant des coûts supplémentaires générés par la modification.

L'AME se réserve la possibilité de réviser les horaires définis par la fiche technique et le devis de prestation en cas de non-utilisation ou de sous-utilisation prolongée ou fréquente des locaux. Une nouvelle fiche technique et un nouveau devis de prestation sont établis.

A la demande de l'utilisateur, une fiche technique détaillée du matériel disponible et un plan de la salle du musée seront fournis par le service. Ces documents sont fournis à titre indicatif.

Seuls la fiche technique et le devis de prestation engagent l'AME.

## ARTICLE 12: LA RÉPÉTITION

Dans le cas où la manifestation comprend un spectacle, une seule répétition sera accordée si le planning le permet. Les horaires de la répétition seront fixés dans la fiche technique et devis de prestation. L'AME facturera à l'utilisateur la permanence technique correspondant aux horaires de la répétition. La durée de la répétition sera prise en compte pour le calcul de l'amplitude d'occupation des locaux.

## ARTICLE 13: LE PERSONNEL DE L'AME

Un agent du musée Girodet sera présent pendant toute la durée de la manifestation.

L'agent assurera l'accès aux locaux mis à disposition, et veillera au bon fonctionnement général et à la sécurité des personnes et des biens. Il pourra intervenir à l'intérieur des locaux comme aux abords immédiats pendant la manifestation.

L'agent est habilité à faire respecter le présent règlement. Il est contraint de signaler au responsable du musée Girodet tout abus constaté.

En cas de non-respect du présent règlement, l'agent est habilité à interrompre la manifestation et à faire évacuer les salles du musée.

Pendant la durée de la manifestation, conformément au règlement de sécurité, le nombre d'agents de l'AME présents sera d'une personne au minimum.

## ARTICLE 14: L'ÉTAT DES LIEUX

Les salles du musée sont livrées propres et prêtes à être utilisées. Les éventuelles dégradations seront signalées à l'utilisateur par l'agent du musée.

En dehors des salles du musée effectivement attribuées par l'AME, d'autres espaces du musée Girodet pourront être accessibles lors de la manifestation.

A l'issue de la manifestation, l'utilisateur s'engage à être présent pour effectuer l'état des lieux, en présence de l'agent.

A défaut d'une confrontation contradictoire liée à la carence de l'utilisateur, l'état des lieux signé par l'agent du musée fera foi. Un constat pourra être effectué par un huissier suivant l'importance des dégâts, les frais restant à la charge de l'utilisateur.

## ARTICLE 15: LES ÉLÉMENTS TECHNIQUES DE LA MANIFESTATION

Le rôle des agents affectés à des tâches techniques sera précisé dans la fiche technique et le devis de prestation.

Tout autre personnel technique intervenant au nom de l'utilisateur ne pourra le faire qu'avec l'accord du service musée Girodet et sous le contrôle de l'agent. Ces interventions seront explicitement prévues par la fiche technique et le devis de prestation.

L'agent reste responsable de l'utilisation du matériel mis à disposition par l'AME. A ce titre, il peut prendre toute décision de nature à garantir la sauvegarde des installations meubles et immeubles. La mise en place du matériel et du mobilier se fera conformément à la fiche technique et au devis de prestation.

Toutes les opérations liées à la manifestation se réaliseront dans le cadre des horaires prévus par la fiche technique et devis de prestation.

L'utilisateur s'acquittera obligatoirement du forfait ménage prévu au tarif en annexe 2.

## ARTICLE 16: LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET LA SÉCURITÉ

Les utilisateurs doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition.

Le public accueilli dans le cadre de ces mises à disposition est soumis aux mêmes règles que les visiteurs individuels ou en groupes (**articles du règlement intérieur du musée Girodet**).

Les utilisateurs devront s'engager à ce que les personnes participant à leur manifestation ne troublent, en aucune manière, les autres manifestations ou les activités pouvant se dérouler à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Les utilisateurs sont tenus d'avertir l'agent du musée de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité du public pendant la durée de la manifestation.

Les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises dans les locaux ou en seront exclues.

Après évaluation des risques par le service musée Girodet, le Président pourra imposer la présence d'un service d'ordre labellisé. Les caractéristiques de cette prestation seront définies par l'AME. L'utilisateur fournira les devis et descriptifs de la prestation envisagée pour validation par l'AME. Le non-respect de cette disposition entraînera l'annulation immédiate de la manifestation à quelque moment que ce soit.

Les utilisateurs s'engagent à faire respecter les consignes de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP) auxquelles se réfèrent les locaux loués (conformément aux textes en vigueur), ainsi que les consignes générales contenues dans le présent règlement et les consignes particulières prévues dans la réponse et dans la fiche technique et le devis de prestation.

Le nombre total des personnes admises dans les salles du musée est défini en annexe 1. Ce nombre ne sera dépassé sous aucun prétexte.

L'emploi de matériel électrique non conforme avec la réglementation est interdit. L'utilisation de flammes nues ou d'éléments incandescents est interdite, sauf autorisation préalable et dispositions particulières.

## ARTICLE 17: LES RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

Dès lors qu'ils ont l'autorisation écrite d'utiliser les salles du musée les utilisateurs sont assurés par l'AME pour les risques incendie, dégâts des eaux, bris de glaces, (risques locatifs).

Les biens apportés par les utilisateurs ou par les personnes fréquentant la manifestation restent sous la responsabilité de l'utilisateur.

Les utilisateurs doivent assurer les risques liés à l'organisation d'une manifestation recevant du public en particulier Responsabilité Civile Organisateur, l'attestation correspondante doit être fournie au service musée Girodet.

Les utilisateurs supporteront les conséquences matérielles et humaines du non-respect de ce règlement.

L'AME décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte des salles ou à l'extérieur.

## ARTICLE 18: LE STATIONNEMENT DES VÉHICULES

Seuls les véhicules de livraison de matériel sont autorisés à emprunter la voie d'accès pompier de l'établissement lors de déchargement ou chargement. Ensuite, ils devront impérativement stationner hors du site.

## **Titre 4 – CONTACTS ET VISITES**

### **ARTICLE 19**

Le responsable du groupe s'engage à respecter l'horaire, le nombre de personnes, l'animation prévue, le tarif et mode de paiement qui lui auront été précisés lors de sa réservation.

Il s'engage également à prévenir le service des publics de tout changement.

Tout retard non justifié d'une heure entraînera l'annulation de la réservation. Les sommes perçues restent acquises à l'Agglomération Montargoise.

### **ARTICLE 20**

L'effectif de chaque groupe doit être signalé au moment de la réservation.

Le personnel du musée est autorisé à refuser un groupe, si l'effectif ne correspond pas aux normes de sécurité, et à répartir les groupes dans les salles afin d'éviter les phénomènes d'affluence.

Toute réclamation est à adresser par écrit au Président de l'Agglomération Montargoise Et rives du Loing, 1 rue du Faubourg de la Chaussée, CS 10317, 45125 Montargis cedex.

Les visites des salles du musée se feront exclusivement sur rendez-vous pris auprès du service musée Girodet

## **Titre 5 – MISE A DISPOSITION D'ESPACES MUSÉOGRAPHIQUES OU PUBLICS**

### **ARTICLE 21:**

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur après approbation par le Conseil de l'AME, Il sera tenu à la disposition des personnes intéressées par le service musée Girodet, et remis à chaque utilisateur.

Le Président,

Jean-Paul BILLAULT

## ANNEXE 2: TARIFS

### LOCATION DES SALLES D'EXPOSITIONS DU MUSEE GIRODET

	Demi-journée	Journée
Verrière et/ou salle des mariages	350 €	500 €

### TARIF HORAIRE POUR LES PRESTATIONS TECHNIQUES ET LES PERMANENCES

23 €/heure par agent de l'Agglomération Montargoise

### FORFAIT MENAGE

50 € par intervention.

## ANNEXE 3

### CAS D'EXONERATIONS DES FRAIS DE LOCATION

#### COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Les Collectivités Territoriales, membres de l'Agglomération Montargoise Et rives du Loing, sont de droit, exonérées des frais de location des salles du musée pour les manifestations organisées dans le cadre du service public.

Les frais de prestations techniques et le forfait ménage restent dûs. Les Collectivités Territoriales sont dispensées de caution.

#### ASSOCIATION LOI 1901

Les Associations loi 1901 ayant leur siège social sur le territoire de l'Agglomération Montargoise qui en feront expressément la demande motivée et par écrit, pourront bénéficier de la gratuité des frais de location au regard de l'intérêt général de la manifestation qu'elles organisent. La gratuité est limitée à une manifestation par association et par an.

Les frais de prestations techniques et le forfait ménage restent dûs.

#### ASSOCIATIONS CONVENTIONNÉES

Une association peut bénéficier de l'exonération des frais de location des salles du musée dans le cadre d'une convention passée avec l'AME. Dans ce cas, le règlement intérieur s'applique pour tous les points non explicitement prévus par la convention.

#### MÉCÈNES

Les entreprises ou partenaires mécènes peuvent bénéficier de l'exonération des frais de location des espaces du musée, **privatisés uniquement le mardi soir**, des frais de prestation, permanence technique et forfait ménage en contrepartie d'un mécénat de 3 000 € minimum.

#### AUTRES CAS

Le Président peut, sur demande écrite et motivée de l'utilisateur et au regard de l'intérêt général de la manifestation, décider d'une exonération exceptionnelle des frais de location.

#### REMARQUE

Le règlement intérieur s'applique dans son intégralité pour toutes les situations non expressément visées ci-dessus.