

RÈGLEMENT INTÉRIEUR MUSEE D'HISTOIRE NATURELLE

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - MODALITES D'ACCES	4
Article 1 : Horaires et jours d'ouverture	4
Article 2 : Tarifs et conditions d'accès aux lieux	4
Article 3 : Réclamations et observations.....	5
CHAPITRE 2 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS.....	5
Article 4 : Les interdictions.....	5
Article 5 : Ouverture des sacs.....	6
Article 6 : Conditions d'utilisation du vestiaire.....	6
Article 7 : Dépôts obligatoires au vestiaire.....	6
Article 8 : Retrait des objets déposés	6
Article 9 : Objets suspects ou dangereux	7
Article 10 : Perte, vol, dégradation d'objets	7
Article 11 : Accidents	7
Article 12 : Non-respect du règlement	7
Article 13 : Comportement des visiteurs	7
Article 14 : Responsabilité du public.....	8
Article 15 : Enfant égaré	8
Article 16 : Enlèvement et déplacement d'œuvres	8
Article 17 : Incendie	8
Article 18 : Tentative de vol	8
Article 19 : Conditions de fermeture	8
Article 20 : Gestion des flux de visiteurs et fermeture exceptionnelle.....	8
CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS DU MUSEE / VISITES OU ATELIERS DE GROUPES, ATELIERS SUR INSCRIPTION	
INDIVIDUELLE	9
Titre 1 Organisation des visites ou ateliers de groupe	9
Article 21 : Réservations des visites de groupe	9
Article 22 : Effectif des groupes	9
Article 23 : Conduite du groupe	9
Article 24 : Groupes scolaires.....	9
Article 25 : Conditions des visites de groupe	9
Article 26 : Droit de parole	10
Titre 2 – Accès aux ateliers, circulation du public, organisation des ateliers sur inscription individuelle	10
Article 27 : Arrivée et circulation	10
Article 28 : Autorisation de sortie	10
Article 29 : Interdiction	10
CHAPITRE 4 - PRISES DE VUE, ENREGISTREMENTS, COPIES.....	10
Article 30 : Autorisation et interdictions.....	10
Article 31 : Cas particuliers	11
Article 32 : Usage professionnel	11
CHAPITRE 5 - CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION DES LIEUX	11
Article 33 : Liste des espaces mis à disposition.....	11
Article 34 : Description des manifestations autorisées	11

Article 35 : Planification et durée des manifestations privées	12
Article 36 : Réservation des espaces	12
Article 37 : Modalités de mise à disposition des espaces	13
Article 39 : Responsabilité et assurances	14
Article 40 : Moyens matériels, logistique et nettoyage	15
Article 41 : Communication.....	15
Article 42 : Application du règlement	16
Article 43 : Modification – Résiliation – Annulation - Litige	16

Préambule

Le Musée d'histoire naturelle est un équipement de la Ville de Lille dont l'objet est de diffuser la culture scientifique en s'appuyant sur la valorisation de ses collections patrimoniales de géologie, ethnographie, zoologie et sciences et techniques. Pour ce faire, il assure bien entendu la mission de conservation de ces collections.

Les services proposés par le Musée d'histoire naturelle sont les suivants :

- Une exposition permanente de ses collections de géologie et de zoologie,
- Une à deux expositions temporaires par an,
- Une programmation d'ateliers et de visites « grand public » destinées à un public individuel,
- Des visites et ateliers sur réservation à destination de groupes constitués,
- Des ateliers dans les écoles en temps périscolaires (nouvelles activités périscolaires)
- Des ouvertures exceptionnelles en soirée couplées à des événements particuliers : concerts, projections, slam...
- Des conférences,
- Des visites privées en ouvertures exceptionnelles,
- La location d'espaces pour des événements publics ou privés.

Les conditions d'application du règlement intérieur :

Le présent règlement est établi pour permettre à chacun la connaissance de ses droits et de ses devoirs. Il est applicable :

- Aux personnes accueillies dans le cadre d'événements ou actions, dont le Musée d'histoire naturelle est l'organisateur :

- > Grand public lors de la visite des expositions,
- > Grand public lors des événements (concerts, spectacles, etc.), lors d'ateliers de sensibilisation ouverts à tous,
- > Groupes accompagnés lors des visites libres ou guidées et lors d'ateliers,
- > Intervenants, artistes, personnels ou membres d'associations ou de musées ou autres organismes mobilisés lors d'actions (expositions, concerts, conférences...) dont le Musée est l'organisateur ou le coorganisateur.

- Aux personnes accueillies dans le cadre de mises à disposition gratuites ou locations d'espaces :

- > Porteurs de projets (collectifs, associations, services de la Ville de Lille) désirant organiser un événement (événement grand public ou privé, réunions, ateliers, etc.) au sein du Musée d'histoire naturelle,
- > Aux structures privées ou particuliers désirant louer les espaces des lieux.

- A toute personne étrangère au service, présente dans l'établissement pour quelque motif que ce soit.

Le règlement est à la disposition du public et des usagers du Musée d'histoire naturelle par voie d'affichage.

Le personnel connaît le règlement intérieur de l'établissement et s'engage à le publier, à l'afficher et à le faire respecter.

Le présent règlement intérieur pourra être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction ou la Ville de Lille estimerait nécessaires.

Modalités de modification du règlement intérieur :

La Ville de Lille se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

CHAPITRE 1 – MODALITES D'ACCES

Article 1 : Horaires et jours d'ouverture

> **L'entrée du public et des usagers du Musée d'histoire naturelle** se fait par l'entrée principale située au 23 rue Gosselet. L'accès pour les personnes à mobilité réduite et/ou en fauteuil roulant est prévu à l'arrière du bâtiment : entrée par la cour rue Claude Bernard.

Les horaires habituels d'ouverture sont fixés comme suit :

- Accueil du grand public : lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 9h30 à 17h ; samedis et dimanches de 10h à 18h. Le jour de fermeture hebdomadaire est le mardi.
- Accueil supplémentaire des groupes scolaires en visite guidée : lundi, jeudi et vendredi à partir de 9h.
- Accueil des entreprises prestataires ou services municipaux en charge de la maintenance du bâtiment : sur rendez-vous du lundi au vendredi de 8h à 17h.
- Accueil des partenaires (musées, associations, écoles...) : sur rendez-vous du lundi au vendredi de 9h à 17h.

Les jours de fermeture annuelle sont : le 1^{er} janvier, le 1^{er} mai, le 14 juillet, le 1^{er} novembre, le 11 novembre, le 25 décembre.

L'ouverture exceptionnelle du Musée d'histoire naturelle, en dehors des horaires habituels est soumise à des circonstances particulières, relatives à l'organisation de manifestations culturelles ou privées, selon certaines modalités.

La fermeture de certaines salles ou de l'ensemble de l'équipement, ou la modification des horaires, circulations et entrées dans les lieux est décidée par le Maire ou son représentant, pour quelque motif qui lui semble valable.

Article 2 : Tarifs et conditions d'accès aux lieux

Les tarifs applicables au Musée d'histoire naturelle (billetterie, visites, ateliers et locations) sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal de la Ville de Lille. Les cas d'exonération sont également fixés par le Conseil Municipal.

Ils sont communiqués au public sur des panneaux situés à l'entrée du bâtiment ainsi qu'à l'accueil.

L'accès des personnes accueillies dans le cadre d'événements et d'actions dont le Musée d'histoire naturelle est l'organisateur se fait par l'intermédiaire de la billetterie, qui peut être gratuite ou payante.

L'entrée et la circulation dans les salles d'exposition sont subordonnées à la possession d'un titre d'accès délivré par une caisse, carte ou laissez-passer établi par l'autorité habilitée.

Les visiteurs ne doivent en aucun cas se dessaisir de ce titre, la présentation pouvant en être demandée à tout moment. La fermeture éventuelle de certaines salles ne donne pas droit au remboursement du ticket.

Certains espaces, comme la cour du musée ouverte de manière occasionnelle, sont libres de l'acquittement de tout droit d'entrée et soumis à des horaires particuliers.

L'accès au Musée d'histoire naturelle est interdit aux enfants de moins de 11 ans non accompagnés par un adulte. L'accès au musée est refusé aux manifestants, aux personnes ayant un comportement agressif, contraire aux bonnes mœurs ou en état d'ébriété

Article 3 : Réclamations et observations

Un registre d'observations est à la disposition des visiteurs à l'accueil du musée.

CHAPITRE 2 : SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Article 4 : Les interdictions

Dans l'établissement, il est interdit :

- 1- de manger ou boire,
- 2- de circuler dans les salles d'exposition avec des aliments ou des boissons,
- 3- de fumer, en vertu du décret 2006/ 1386 du 15 novembre 2006,
- 4- de toucher aux œuvres,
- 5- de franchir les barrières et dispositifs destinés à contenir le public,
- 6- de s'appuyer sur les vitrines, socles ou tout autre élément de présentation,
- 7- d'apposer des graffitis, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit du musée,
- 8- d'utiliser stylos, feutres, fusains, pastels ou tout autre matériel de peinture en dehors du cadre d'activités pédagogiques conduites par un animateur du musée ou par leur encadrant,
- 9- de se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades,
- 10- de gêner la circulation des visiteurs et d'entraver les passages, les issues ou les escaliers,
- 11- de jeter par terre papiers ou détritrus,
- 12- de gêner les autres visiteurs par des manifestations bruyantes,
- 13- de se livrer à des actes de commerce ou à des quêtes sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès des services de la Ville de Lille,
- 14- d'offrir des pourboires aux membres du personnel,
- 15- de procéder, sauf autorisation spéciale, à des sondages, des enquêtes et à toute action de publicité ou de propagande,
- 16- de manipuler sans motif les instruments de secours (extincteurs, téléphones, portes de sortie de secours, etc),
- 17- d'introduire des armes et munitions, et des substances explosives, inflammables ou volatiles,
- 18- d'introduire des objets nauséabonds, excessivement lourds ou encombrants,
- 19- d'introduire des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les visiteurs mal ou non- voyants, tenus par un harnais, et les chiens guides en formation équipés d'un brassard. Dans ce dernier cas, les personnes doivent présenter leur carte d'affiliation à la fédération à l'accueil des différents lieux. Il peut être dérogé à ces dispositions par autorisation particulière du Maire ou de son représentant.
- 20- d'introduire des œuvres d'art ou objets d'antiquité,
- 21- d'utiliser dans l'enceinte du Musée les rollers, skateboards, baskets à roulettes, vélos et véhicules motorisés à essence (2 ou 4 roues),
- 22- de rentrer en voiture dans la cour, sauf dérogation expresse donnée par l'administration du musée,

23- de circuler à l'intérieur de l'enceinte du musée avec un landau, une poussette multiple ou un porte-bébé dorsal avec armatures en fer. Seuls les fauteuils roulants ainsi que les poussettes-cannes pour enfants sont admis dans l'enceinte du musée sauf sur la galerie de la grande salle du musée,

24- de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement avec des bagages de taille supérieure à la taille des casiers à disposition dans les vestiaires (0,25m de largeur x 0,45m de longueur x 0,60m de hauteur).

La direction de l'établissement décline toute responsabilité pour les dommages éventuels causés par leurs propriétaires.

Le personnel se réserve le droit de refuser les objets dont la présence ne paraît pas compatible avec la sécurité ou la bonne tenue de l'établissement.

Il peut être dérogé à ces dispositions par autorisation particulière du Maire ou de son représentant.

Article 5 : Ouverture des sacs

Pour des motifs de sécurité et en particulier pendant les périodes d'application du plan Vigipirate, il peut être demandé aux visiteurs d'ouvrir sacs ou paquets et d'en présenter le contenu. Les valises, serviettes, sacs à provisions et autres bagages dont les dimensions sont supérieures à 0,25m x 0,25m x 0,60m sont systématiquement ouverts. Les visiteurs peuvent refuser cette demande. Ils s'exposent alors aux modalités précisées à l'article 13 du présent règlement.

Article 6 : Conditions d'utilisation du vestiaire

Des vestiaires à casiers opérables avec une pièce de 1 euro sont disponibles librement. Le vestiaire étant non surveillé, tout dépôt est aux risques et périls du visiteur. En conséquence, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée en cas de perte, vol ou dégradation. En ce qui concerne les groupes d'enfants, les objets seront retirés par le responsable du groupe.

Article 7 : Dépôts obligatoires au vestiaire

L'accès des salles d'exposition est subordonné au dépôt obligatoire :

- des cannes et de tout objet pointu, tranchant ou contondant; les cannes munies d'un embout sont toutefois autorisées pour les personnes âgées ou infirmes,
- des sacs à dos,
- des valises, serviettes, sacs à provisions et autres bagages dont les dimensions sont au maximum de la taille des casiers (0,25m de largeur x 0,45m de longueur x 0,60m de hauteur),
- des reproductions et moulages,
- des parapluies sauf s'ils sont contenus pliés dans un vêtement, un sac à main ou s'ils sont munis d'un embout et utilisé par des personnes âgées ou infirmes,
- des pieds et supports d'appareils photographiques, sous réserve de l'accord préalable du Maire ou de son représentant,
- des œuvres d'art ou objets d'antiquité,
- des aliments et des boissons.

Article 8 : Retrait des objets déposés

Tout dépôt au vestiaire doit être retiré le jour même, avant la fermeture de l'établissement. Les objets non retirés à la fermeture sont automatiquement transmis à l'accueil du musée.

Les visiteurs sont libres d'y faire la réclamation des objets oubliés, dans un délai de huit jours. A défaut, les objets seront transmis au service des objets trouvés de la Ville de Lille.

Article 9 : Objets suspects ou dangereux

Les bagages ou colis considérés comme suspects ou dangereux, où qu'ils se trouvent au Musée d'histoire naturelle, pourront être détruits par les services compétents sans délai ni préavis.

Article 10 : Perte, vol, dégradation d'objets

La direction du Musée d'histoire naturelle décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation d'objets déposés ou non au vestiaire. En cas de tentative de vol ou de dégradation, des dispositions d'urgence peuvent être prises, comportant notamment la fermeture des accès et le contrôle des sorties. Ces tentatives ainsi que tout acte de vandalisme sont passibles de poursuites judiciaires.

Article 11 : Accidents

La Ville de Lille s'engage, par l'intermédiaire de son représentant au Musée d'histoire naturelle, à prendre toutes les mesures propres à assurer la sécurité des personnes, ceci de deux façons :

- en respectant la réglementation relative aux Etablissements recevant du Public,
- par une bonne organisation de l'ensemble des services.

En cas d'accident, la responsabilité de la Ville de Lille sera engagée dès lors que celui-ci est la conséquence directe et exclusive :

- d'une faute de service,
- d'un défaut d'organisation de service,
- du non-respect de la législation relative aux ERP (préalablement citée),
- d'une défaillance de l'ouvrage lui-même.

Article 12 : Non-respect du règlement

Les visiteurs sont tenus de déférer aux injonctions qui leur sont adressées par le personnel du musée, quels qu'en soient l'endroit et le motif.

La méconnaissance ou le refus de déférer aux dispositions des articles 4, 5 et 7 du présent règlement expose le contrevenant à l'interdiction d'accès ou l'expulsion immédiate du Musée d'histoire naturelle et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires. Cette interdiction est prononcée par le chef d'établissement ou ses représentants.

Article 13 : Comportement des visiteurs

Une attitude et une tenue correctes, notamment vestimentaire, sont exigées de toute personne présente dans l'établissement.

Les visiteurs s'abstiennent de tout acte menaçant la sécurité des personnes et des biens. En cas d'accident, de malaise ou de tout événement anormal, les victimes sont prises en charge par les agents du service dans l'attente des secours.

Il peut être demandé au public d'éteindre son téléphone portable durant les événements du Musée d'histoire naturelle afin de ne pas gêner le bon déroulement des représentations.

La direction du Musée d'histoire naturelle, ainsi que la Ville de Lille, déclinent toute responsabilité en cas d'accident du fait de l'imprudence ou de l'inattention du visiteur.

Article 14 : Responsabilité du public

Le visiteur est tenu responsable de toute dégradation, même accidentelle, de quelques biens mobiliers ou immobiliers commise de son fait et en devra réparation intégrale à la Ville.

Article 15 : Enfant égaré

Tout enfant égaré est confié à un agent de surveillance qui le conduit à l'accueil.

Article 16 : Enlèvement et déplacement d'œuvres

Aucune œuvre exposée ne peut être enlevée ou déplacée par une personne autre qu'un membre du personnel dûment mandaté à cet effet.

Tout visiteur témoin de l'enlèvement ou de la dégradation d'une œuvre est habilité à donner l'alerte.

Conformément à l'article R 30-12 du code pénal, chacun est tenu de prêter main forte au personnel du musée lorsque le concours des visiteurs est requis.

Article 17 : Incendie

En présence d'un début d'incendie, le plus grand calme doit être observé. Le sinistre doit être immédiatement signalé à un agent du personnel. Si l'évacuation du bâtiment est nécessaire, il y est procédé dans l'ordre, sous la conduite du personnel de sécurité qui dirige les visiteurs vers les différentes issues, conformément aux consignes reçues par ce dernier.

Article 18 : Tentative de vol

En cas de tentative de vol ou de dégradation des œuvres des dispositions d'urgence peuvent être prises, comportant notamment la fermeture des accès et le contrôle des sorties. Tout acte de vandalisme engage la responsabilité de son auteur, qui en devra réparation à la Ville, et sera passible de poursuites judiciaires.

Article 19 : Conditions de fermeture

La vente des tickets est suspendue 20 min avant la fermeture du musée.

Les mesures d'évacuation des salles commencent 10 min avant la fermeture.

Article 20 : Gestion des flux de visiteurs et fermeture exceptionnelle

En cas d'affluence excessive ou de trouble grave, et en toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, il peut être procédé à une restriction des entrées et sorties des visiteurs ou à la fermeture partielle ou totale du Musée d'histoire naturelle. A ce propos, le Maire, son représentant ou le responsable de la sécurité peut prendre toute mesure imposée par les circonstances.

CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS DU MUSEE / VISITES OU ATELIERS DE GROUPES, ATELIERS SUR INSCRIPTION INDIVIDUELLE

Titre 1 Organisation des visites ou ateliers de groupe

Article 21 : Réservations des visites de groupe

Toute visite de groupe doit faire l'objet d'un accord préalable, obtenu auprès de l'unité « réservations ». La date, le nombre de personnes, le nombre de guides, ainsi que le montant de la visite de groupe sont précisés par une fiche d'inscription dûment complétée et retournée à ce même service. La fiche d'inscription précise également les conditions de la visite auxquelles devra se conformer le groupe.

Lors de l'admission du groupe dans le musée, chacun se voit remettre un ticket d'entrée dont il ne doit pas se dessaisir. Le responsable du groupe peut aussi obtenir de l'accueil un ticket collectif sur lequel est précisé le nombre de participants à la visite.

Article 22 : Effectif des groupes

L'effectif des groupes ne peut en aucun cas excéder 30 personnes, sauf cas exceptionnel, communiqué à la direction (une visite conférence par exemple).

Article 23 : Conduite du groupe

Les visites de groupe se font sous la conduite d'un responsable, et éventuellement d'un ou de plusieurs guides du musée. Le sens de la visite et la répartition de l'effectif dans les salles sont, en cas de nécessité, orientés par un agent d'accueil et de surveillance du musée. Le groupe reste toujours sous la responsabilité de son responsable. La responsabilité des membres du groupe ne peut être confiée aux agents d'accueil et de surveillance du musée.

Article 24 : Groupes scolaires

Dans le cas de groupes scolaires et périscolaires (enfants ou adolescents), il est exigé au minimum un accompagnateur pour 10 personnes. S'il s'agit d'activités nécessitant des travaux d'écriture, l'usage du crayon de bois sera obligatoire (stylos, feutres ou autres interdits).

Les groupes pris en charge par un guide ou un animateur peuvent bénéficier de la mise à disposition de matériel pédagogique ; néanmoins, le musée ainsi que la Ville de Lille décline toute responsabilité en cas d'accident physique lié à l'utilisation du matériel procuré par le musée lorsque cette utilisation n'est pas conforme aux indications données par la personne.

Article 25 : Conditions des visites de groupe

Les visites de groupe ainsi que les activités qui peuvent y être liées ne doivent en aucun cas gêner les autres visiteurs du musée.

Article 26 : Droit de parole

Le droit de parole consiste à permettre à un tiers de commenter une visite au sein du musée. Le droit de parole est gratuit et accordé aux enseignants ou guides extérieurs sous réserve qu'ils aient préalablement réservé un créneau de visite libre auprès de l'unité de réservation du musée.

Le niveau sonore adopté par ce guide extérieur ou cet enseignant ne devra en aucun cas gêner les autres visiteurs.

Les agents de surveillance sont habilités à exiger le respect des consignes énoncées ci-dessus.

Titre 2 – Accès aux ateliers, circulation du public, organisation des ateliers sur inscription individuelle

Article 27 : Arrivée et circulation

Il est demandé aux participants de respecter l'horaire et le type d'atelier choisi lors de la réservation.

L'accueil des participants se fait au point Accueil du musée pour le pointage des présences et la répartition dans les groupes.

Le groupe ou ses participants ne sont autorisés à circuler dans le musée que s'ils sont accompagnés d'un guide-médiateur.

Article 28 : Autorisation de sortie

Les enfants de moins de 11 ans doivent être déposés et cherchés par l'adulte qui en a la responsabilité. Si l'enfant est autorisé à quitter seul le musée, l'adulte qui en a la responsabilité devra le signifier par écrit au musée.

Les enfants doivent être repris par l'adulte responsable à la fin de l'atelier. En cas de retard des parents, les enfants seront confiés à la police à l'heure de fermeture du musée. Si le musée constate deux retards de la part de la personne habilitée à venir le chercher, elle refusera d'inscrire à nouveau l'enfant à des ateliers.

Article 29 : Interdiction

Le non respect des articles du chapitre III expose le responsable à l'interdiction de réserver à nouveau pour une visite de groupe ou un atelier.

CHAPITRE 4 : PRISES DE VUE, ENREGISTREMENTS, COPIES

Article 30 : Autorisation et interdictions

Pendant les heures d'ouverture au public :

- les objets de la collection permanente ou les expositions temporaires, sauf mention contraire à l'entrée des salles, peuvent être photographiés ou filmés pour l'usage privé de l'opérateur, à l'exclusion de toute utilisation collective ou commerciale.

- l'usage des flashes, de la lumière artificielle et des pieds est interdit dans l'établissement ainsi que dans les espaces extérieurs, sauf dans le cas d'une autorisation particulière, donnée par la direction.

- les captations audio, photo et vidéo des spectacles et concerts sont autorisées sauf mention contraire affichée dans l'établissement.

En cas de refus d'application de cette consigne, le contrevenant s'expose à l'expulsion de l'établissement. Ces captations ne devront en aucun cas gêner les autres visiteurs.

Article 31 : Cas particuliers

Tout enregistrement ou prise de vue dont le personnel ou le public pourrait faire l'objet doit être soumis à la direction du musée.

Article 32 : Usage professionnel

La photographie ou le tournage de films à but professionnel, qu'ils soient de nature journalistique, commerciale ou universitaire, sont expressément soumis à autorisation et conditions particulières.

CHAPITRE 5 – CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION DES LIEUX

Article 33 : Liste des espaces mis à disposition

Le Musée d'histoire naturelle de Lille peut mettre à la disposition des sociétés et des organismes les espaces suivants :

- 1 - Salle d'atelier
- 2 - Cour Nord
- 3 - Auvent Cour Nord
- 4 - Amphithéâtre Charlotte Ruderman-Dehorne
- 5 - Espace Accueil (Hall d'accueil + Amphithéâtre Charlotte Ruderman-Dehorne)
- 6 - Grande Galerie (espace Zoologie + espace Géologie)
- 7 - Espace Collections (Grande Galerie + Salle des Oiseaux + Salle des Mammifères)
- 8 - Espace Collections + salle d'exposition temporaire
- 9 - Musée, dans sa totalité (Espace Accueil + Espace Collections + Salle d'Exposition temporaire + Terrasse)

L'effectif attendu ne doit pas excéder les 350 personnes.

Cette mise à disposition s'effectue dans le respect du présent règlement.

Article 34 : Description des manifestations autorisées

La Ville de Lille a décidé de mettre des espaces, gracieusement ou à titre onéreux, à la disposition des entreprises ou organismes qui souhaitent organiser l'un des types de manifestation suivant :

- visite privée des collections et des expositions du musée,
- cocktails,

- conférences, projections, colloques, séminaires, congrès, assemblées générales ou débats,
- shooting,
- tournage.

L'organisation de dîners avec repas chaud est soumise à des circonstances exceptionnelles et fait l'objet d'une autorisation particulière accordée par le Maire ou son représentant. Il est rappelé que l'utilisation de bouteilles de gaz est interdite dans l'enceinte du musée.

Ces réunions ou réceptions se déroulent dans le respect des lieux et des collections exposées, elles répondent à un cahier des charges précis communiqué lors de la réservation à l'organisme client.

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 la convention.

La Ville conserve un droit de contrôle sur l'utilisation du bien affecté à l'occupant : toute modification ou extension à d'autres activités que celles pour lesquelles l'occupant bénéficie de la présente autorisation d'occupation est strictement interdite, sauf si la Ville l'a expressément autorisée.

Article 35 : Planification et durée des manifestations privées

La mise à disposition des espaces se fait en fonction des disponibilités et du planning propres au musée.

La durée de mise à disposition des espaces comprend les périodes de montage, d'exploitation et le démontage de l'évènement ; dans certaines occasions un dépassement peut être envisagé à condition qu'il ait été prévu dans le contrat de mise à disposition.

Article 36 : Réservation des espaces

La réservation des espaces mis à disposition se fait auprès du service Communication et partenariats.

a) Demande de réservation

La demande de réservation se formalise à l'aide des documents suivants, un mois au minima avant l'évènement :

- 1- un courrier exposant l'objet de la manifestation ainsi que la description de son déroulement,
- 2- quinze jours au moins avant la manifestation, l'entreprise communique le plan d'implantation technique pour validation par le responsable technique du musée.

b) Confirmation de réservation

La confirmation de la réservation se fait par retour de courrier ou courrier électronique. Dès acceptation du dossier et dans un délai de quinze jours au plus tard avant l'évènement, l'organisme client s'engage à fournir les éléments suivants :

- 1- la fiche technique,
- 2- un justificatif d'assurance,
- 3- les projets de documents imprimés relatifs à la manifestation, notamment les invitations,
- 4 - le présent règlement dûment signé,
- 5 - la convention de mise à disposition des espaces dûment signée.

c) Convention de mise à disposition d'espaces et obligations de l'organisme client

La convention signée entre la Ville de Lille et l'occupant autorise l'occupation des lieux et en précise les dates et horaires.

L'occupation des espaces du Musée d'histoire naturelle est subordonnée à l'accord préalable de la direction ou de son représentant, sans que l'utilisateur puisse exercer à ce titre un quelconque recours.

Tout occupant s'engage à utiliser les locaux mis à disposition exclusivement pour les activités et dates prévues dans la convention signée avec la Ville, toute modification ou extension à d'autres activités devant être préalablement autorisée par la Ville.

Tout occupant s'engage à respecter les horaires indiqués dans la convention établie entre lui et la Ville. En cas de dépassement du temps conventionné, une facturation complémentaire pourra lui être imposée selon les modalités tarifaires délibérées par le Conseil Municipal.

Article 37 : Modalités de mise à disposition des espaces

1 - Toute manifestation est encadrée par le personnel du musée, soit : un référent du musée responsable de la manifestation, un agent technique (si nécessaire), une équipe d'agents d'accueil et de surveillance. Le responsable de la manifestation ainsi que le responsable technique 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.

2 - Toute installation de matériel est prise en charge par l'organisme client.

3 - Tout service particulier doit être pris en charge par l'organisme client (traiteur, fleuriste, hôtesse, sécurité...).

4 - En plus du tarif de location d'espace, si l'organisme client souhaite une visite guidée du musée, il doit s'acquitter du forfait de visite correspondant.

5 - L'organisme client fait le nécessaire pour réserver et payer directement la prestation de deux agents de sécurité extérieurs avec la société en marché avec la Ville de Lille au moment de la réservation de la manifestation.

6 - Autorisations municipales ou préfectorales – respect des lois et règlements.

Tout occupant, organisateur d'un événement, doit avoir obtenu les autorisations municipales et/ou préfectorales nécessaires selon les réglementations en vigueur, (vente sur site, vente et distribution d'alcool). Les attestations relatives aux autorisations doivent être transmises au Musée d'histoire naturelle avant le début de l'occupation.

L'organisateur 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, de façon à ce que la Ville ne puisse être inquiétée ou sa responsabilité recherchée.

L'organisateur s'engage à veiller à la tranquillité publique, à éviter le bruit, notamment lors de l'évacuation des locaux, et ce pendant et après les activités exercées dans les locaux.

7 - Maintien de l'ordre et prévention des risques : tout occupant s'engage à mettre en œuvre toutes dispositions réglementaires de sécurité relatives à ses activités et à respecter les normes d'accès et de capacité de chaque espace.

La jauge des espaces mis à disposition inclut le public accueilli et les organisateurs de l'événement, qui comprend le personnel technique et artistique. Le contrôle de la jauge pourra s'effectuer par la mise en place d'une billetterie ou d'un comptage des entrées en fonction de la réglementation applicable à l'organisation de l'événement.

L'occupant s'engage à prendre en charge et à communiquer aux équipes du Musée d'histoire naturelle, les moyens humains (agents de sécurité - SSIAP) et techniques permettant la réalisation de l'événement dans les conditions légales d'exploitation, en conformité avec la législation des ERP.

Tout occupant est responsable des agissements du public accueilli dans les espaces mis à sa disposition, dont il doit assurer la police et le maintien. Il doit également prendre toutes les

mesures de prévention et de secours qui s'imposent vis-à-vis du public ou de ses participants.

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

8- Etat des lieux : toute occupation des lieux fait l'objet d'un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie, établi par un représentant du Musée d'histoire naturelle et par l'occupant.

Tout occupant s'engage à :

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

Article 38 : 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 présente convention, même de manière temporaire, sauf à recevoir expressément une autorisation de la Ville.

Article 39 : Responsabilité et assurances

L'occupant est responsable du bon déroulement de la manifestation, de telle sorte que la Ville ne pourra voir sa responsabilité ni recherchée, ni engagée.

L'occupant 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 Ville, 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 et autres, y compris le vol et les actes de vandalisme causés aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition par la Ville. Il souscrira notamment une assurance risques locatifs.

A la signature de la convention, l'occupant fournira les attestations d'assurances précisant les risques et montants garantis et confirmant le paiement effectif des primes correspondantes.

Si l'occupant 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.

L'occupant 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 Ville 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 Ville, à la signature de la convention ou en cours de convention, 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, la responsabilité de la Ville de Lille est en tous points dégagée.

L'occupant devra, sans délai, informer le Musée 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 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 40 : Moyens matériels, logistique et nettoyage

a) Moyens matériels :

Toute demande de mise à disposition de matériel doit être adressée simultanément à la demande d'occupation d'espaces au personnel du Musée d'histoire naturelle, qui en précise la disponibilité. Si l'occupant prévoit d'utiliser son propre matériel dans le musée, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable du Musée d'histoire naturelle.

b) Livraison de matériel et de denrées :

Tout occupant s'engage à gérer, après information et validation du Musée d'histoire naturelle, les livraisons ou réceptions de matériels ou denrées, nécessaires à son activité. L'occupant ne peut en aucun cas déléguer cette responsabilité au personnel du Musée d'histoire naturelle.

c) Nettoyage :

Tout occupant s'engage à rendre les locaux mis à disposition dans un état de propreté satisfaisant. Sur la base de l'état des lieux d'entrée contradictoire, des frais de ménage pourront être facturés à l'occupant le cas échéant.

Selon la nature du projet organisé dans le cadre de l'occupation, et le nombre de personnes attendues, le personnel du Musée d'histoire naturelle peut exiger l'intervention d'une entreprise de nettoyage pendant ou après l'événement. Le coût de cette intervention passée avec la société en marché avec la Ville de Lille au moment de la réservation de la manifestation sera intégralement pris en charge par l'occupant. L'occupant devra produire auprès des services de la Ville la preuve de la commande de la prestation de nettoyage, et ce avant la signature de la convention de mise à disposition d'espaces.

Article 41 : Communication

L'occupant s'engage dans sa communication à respecter l'image de la Ville de Lille, et celle du Musée d'histoire naturelle. Il pourra être demandé à un organisateur extérieur de faire apparaître le ou les logos de la Ville et du Musée d'histoire naturelle et de respecter dans ses documents de communication la charte graphique du Musée d'histoire naturelle.

Les éléments de communication créés le cas échéant par l'occupant, peuvent éventuellement être soumis à la validation du musée et de la Direction de la Communication de la Ville de Lille.

Le service de communication du Musée d'histoire naturelle se réserve le droit de prendre des photographies et vidéos des événements afin d'animer la communication numérique des équipements, dans le respect du droit à l'image et des conditions de la CNIL.

Dans le cadre de relations presse, l'occupant doit impérativement informer le service de communication du Musée d'histoire naturelle du contenu du matériel presse distribué (communiqué de presse, dossier de presse, annonce presse, conférence de presse, etc.), ainsi que ses destinataires. L'occupant doit également informer le service de communication du Musée d'histoire naturelle de toute interview programmée dans le musée.

Prises de vue et enregistrements :

Il est interdit de photographier les installations et équipements techniques. Toute vue générale, tout enregistrement ou prise de vue dont le personnel ou le public pourrait faire l'objet doit être soumis à l'autorisation de la direction du Musée d'histoire naturelle

Usage professionnel : La photographie ou le tournage de films à but professionnel sont expressément soumis à autorisation et conditions particulières (demande d'autorisation de tournage).

Article 42 : Application du règlement

Les utilisateurs et organisateurs de manifestations sont tenus de s'assurer du respect des conditions générales d'utilisation des locaux définies dans le présent règlement intérieur.

Article 43 : Modification – Résiliation – Annulation - Litige

Toute modification d'une convention de mise à disposition d'espaces signée par la Ville de Lille et l'occupant fait l'objet d'un avenant.

La Ville de Lille peut résilier la convention, en cas d'inexécution ou manquement de l'occupant, à une quelconque de ses obligations prévue dans le présent règlement.

La convention est résiliée de plein droit en cas de faillite ou de mise en liquidation judiciaire de l'occupant.

En ce qui concerne les locations des espaces, le demandeur peut annuler sa réservation pour raison exceptionnelle, par lettre recommandée dans un délai de deux semaines avant la date prévue de l'utilisation des locaux, au-delà, toutes les sommes dues seront maintenues. En cas d'annulation par l'occupant, les frais de dossier resteront dus à la Ville.

Tout litige relatif à l'occupation des espaces de la Ville est soumis à l'appréciation du tribunal administratif de Lille.