



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DIRECTION DES MUSÉES DE DIJON

musée archéologique

musée d'Art sacré

musée des Beaux-Arts

musée Rude

musée de la Vie bourguignonne

une partie du site de La Nef

Espaces extérieurs attenants aux établissements  
de la direction des musées

*Selon la délibération du conseil municipal de la Ville de Dijon du lundi 16 décembre 2019 - objet de la délibération : Fête foraine de la foire gastronomique - Halles et Marchés - Direction des Musées : Articles vendus dans les boutiques des Musées ; Mises à disposition d'espaces patrimoniaux gérés par la Direction des Musées ; Interventions des intervenants extérieurs dans les Musées - Fixation des tarifs et droits de place à compter du 01/01/2020 ; Contrat de mise à disposition d'espaces gérés par la Direction des Musées et règlement intérieur de la Direction des Musées.*

La Direction des musées de Dijon assure une mission de service public qui consiste à conserver, exposer et enrichir par des acquisitions un patrimoine rare et précieux appartenant à la collectivité. Elle permet à chacun d'accéder à la connaissance de ce patrimoine et au plaisir de la découverte.

Le personnel des musées, identifié par un badge, a pour mission d'accueillir, de renseigner et de veiller au bon déroulement de la visite ainsi qu'à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments. Il est chargé de faire respecter le présent règlement sous l'autorité hiérarchique.

## **TITRE I - CHAMP D'APPLICATION**

**Article 1 :** Le présent règlement est applicable aux visiteurs individuels ou aux groupes sur tous les sites gérés par la Direction des musées, y compris celui de la Nef (salles d'exposition, salles de réunion, bibliothèques, centres de documentation et toute autre activité compatible avec les dispositions législatives et réglementaires) ainsi que dans les jardins aux abords des différents établissements :

- . aux personnes ou groupements de personnes autorisées à utiliser les lieux pour les réunions, réceptions, conférences, concerts et toute autre activité compatible avec les dispositions législatives et réglementaires ;
- . aux personnes étrangères aux services présentes dans les établissements pour des motifs professionnels.

## **TITRE II - ACCÈS AUX MUSÉES ET À LEURS SERVICES**

**Article 2 :** Les musées sont ouverts selon arrêté municipal.

La Ville se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture des musées en fonction d'activités, de manifestations ponctuelles ou d'une actualité particulière.

En cas d'absolue nécessité de service ou raisons de sécurité, il peut être procédé, de manière inopinée, à leur fermeture totale ou partielle sans que celle-ci ait à être motivée auprès du public.

**Article 3 :** L'accès aux musées n'est plus permise environ quinze minutes avant leur fermeture et les mesures d'évacuation des salles commencent également quinze minutes avant l'heure de fermeture des établissements.

**Article 4 :** Les différentes tarifications, réductions ou exonérations applicables sont fixées par délibération du conseil municipal et arrêté.  
Les pourboires sont interdits.

**Article 5 :** L'entrée et la circulation dans les musées sont subordonnées à la possession d'un titre d'accès délivré par la billetterie des différents établissements durant la visite valable toute une journée.

Les visiteurs doivent rester en possession de ce titre, dont la présentation pourra être exigée à tout moment. L'acceptation du titre d'accès vaut acceptation du règlement intérieur.

**Article 6 :** Des dispositifs spécifiques sont mis en place dans les établissements pour faciliter le déplacement des personnes à mobilité réduite. Il convient de se renseigner à l'accueil de chaque site pour en bénéficier et d'en respecter les conditions d'usage. Les fauteuils roulants même motorisés sont autorisés dans les espaces. Globalement, tout dommage occasionné est à la charge du responsable. Quelques poussettes et un fauteuil roulant sont à la disposition des visiteurs en cas de besoin.

**Article 7 :** Il est interdit d'introduire dans les établissements des objets qui présentent un risque pour la sécurité des personnes, des œuvres, des bâtiments et notamment :

- . des armes et munitions,
- . des objets pointus ou potentiellement dangereux,
- . des substances explosives, inflammables ou volatiles,
- . tout objet lourd, encombrant ou nauséabond,
- . des perches à selfie...
- . des animaux, à l'exception de ceux utiles à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

En fonction du degré du plan vigipirate, les mesures de sécurité pourront être amplifiées.

Le refus de se conformer aux dispositions de cet article entraînera l'interdiction d'accès dans les musées.

Pour des raisons de sécurité, l'accès d'un visiteur aux musées sera subordonné à l'ouverture d'un sac ou d'un paquet par le personnel. Du personnel spécialisé peut être amené à effectuer des palpations en respectant la réglementation en vigueur.

Le personnel (identifié) peut refuser l'entrée des établissements à un visiteur qui refuserait de se soumettre à ces demandes.

Les musées de la Direction des musées sont placés sous surveillance vidéo.

### **TITRE III - VESTIAIRES - CONSIGNES - OBJETS TROUVÉS**

**Article 8 :** Pour le confort de la visite et sous réserve de la configuration particulière de certains établissements, un vestiaire est mis gracieusement à la disposition des visiteurs individuels ou en groupe. Le dépôt au vestiaire donne lieu à la remise d'une contrepartie.

En ce qui concerne les groupes scolaires, la délibération validée lors du conseil municipal en date du 19 décembre 2016 s'applique.

Tout dépôt au vestiaire doit être retiré le jour même avant la fermeture de l'établissement.

En cas de perte du moyen de fermeture, les objets ne pourront être récupérés qu'après description détaillée du ou des biens. Les objets non retirés à la fermeture seront conservés à l'accueil durant trois jours puis transférés au service central des objets trouvés.

**Article 9 :** L'accès aux salles est subordonné au dépôt obligatoire :

- . des cannes et béquilles non équipées d'embouts en caoutchouc,
- . des bâtons de randonnée,
- . des parapluies sauf s'ils peuvent être contenus pliés,
- . de tout autre objet pointu, tranchant ou contondant,
- . des casques pour vélo ou motorcycle,
- . des rollers, trottinettes, skateboards,...
- . des pieds ou supports d'appareils photographiques (sauf autorisation spécifique),
- . des œuvres d'art ou fac-similé, des moulages, affiches...
- . des poussettes-cannes en cas de grande affluence ou non adaptées aux lieux,
- . tout ce qui ne peut pas être déposé dans ces casiers car hors volume, est interdit. Une tolérance est accordée pour certains sacs sous réserve que ceux-ci soient tenus obligatoirement à la main ou devant la personne qui le porte.

**Article 10 :** Ne doivent pas être déposés aux vestiaires :

- . des sommes d'argent,
- . des papiers d'identité,
- . des chéquiers et cartes de crédits,

- . des objets de valeur : bijoux, appareils photographiques, caméras...
- . des produits alimentaires frais

**Article 11 :** Les dépôts se font aux risques et périls des déposants. La Ville se dégage de toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations.

Elle ne saurait être tenue pour responsable sauf à démontrer sa faute (faute du personnel et/ou dysfonctionnement du service) ; à charge pour le déposant de démontrer celle-ci.

**Article 12 :** Les dépôts sont reçus dans la limite de la capacité du vestiaire.

**Article 13 :** Les objets trouvés dans les musées sont rapportés aux vestiaires puis transférés à l'issue d'une durée de trois jours au service central des objets trouvés.

## **TITRE IV - COMPORTEMENT GÉNÉRAL DES VISITEURS**

**Article 14 :** Les communications téléphoniques, la consommation de nourriture, de boissons, de tabac, de cigarettes électroniques sont interdites.

**Article 15 :** Toute action portant atteinte à la sécurité des œuvres et/ou des personnes, aux bonnes conditions de visite est interdite.

Afin de préserver le calme nécessaire à la visite des lieux et de permettre le bon déroulement des manifestations qui y sont organisées, il est demandé aux visiteurs d'éviter de troubler les lieux par leur attitude, leur tenue ou leurs propos.

Afin d'éviter les incidents, les accidents ou la dégradation des œuvres, il est interdit de :

- . avoir une attitude ou des propos déplacés à l'égard du personnel ou de toute autre personne présente dans l'établissement,
- . toucher aux œuvres, aux décors ou autres arrangements muséographiques,
- . s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation (tables de médiation...),
- . franchir les mises à distance et dispositifs destinés à contenir le public,
- . apposer des graffiti, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit,
- . utiliser le fusain, le pastel, l'aquarelle, les feutres... sauf autorisation dans le cadre de la réalisation d'une copie ; seuls les dessins à main levée avec des crayons de couleur et les crayons graphiques sont autorisés,
- . ouvrir ou de fermer portes et fenêtres en dehors de toute consigne liée à la sécurité des personnes,
- . manipuler sans motifs les instruments de secours (extincteur, robinet d'incendie, boîtier d'arme...),
- . marcher pieds nus, circuler torse nu... Une tenue correcte est exigée,
- . s'allonger sur les banquettes ou sur le sol,
- . gêner la circulation des visiteurs et entraver les passages et issues, notamment en s'asseyant sur les marches d'escaliers,
- . se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades,
- . jeter à terre des papiers ou débris, de jeter ou coller de la gomme à mâcher...
- . pénétrer dans les établissements en état d'ébriété,
- . fumer, vapoter, manger ou boire dans les établissements (les jeunes enfants peuvent boire un biberon dans les espaces détente des établissements lorsqu'ils existent),
- . porter un enfant sur ses épaules,
- . laisser sans surveillance des enfants mineurs,
- . abandonner, même quelques instants, des objets personnels. Tout sac, bagage ou colis fermé, abandonné hors du vestiaire, pourra, pour des raisons de sécurité, être détruit sans délai ni préavis par les autorités compétentes,
- . dissimuler son visage dans l'espace public ; cette consigne ne s'applique pas aux personnes

malades ou devant porter un masque chirurgical,  
. effectuer des transactions financières ou autre dans l'enceinte des établissements hors caisses ou comptoirs de ventes

Des dérogations peuvent être apportées par la Direction des musées notamment en faveur des personnes non-voyantes ou malvoyantes ou des femmes qui souhaitent allaiter leur enfant qui peuvent le faire de manière discrète.

**Article 16 :** Tout enfant égaré est confié à un agent du musée qui l'accompagne à l'accueil. Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches dans un délai raisonnable, un responsable de la Direction des musées prévient le commissariat de police le plus proche.

Les enfants jusqu'à 14 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte.

**Article 17 :** Toute enquête, tout sondage d'opinion auprès des visiteurs doit être soumis à une autorisation préalable de la Direction des musées.

**Article 18 :** Les pratiques culturelles et religieuses ou tout acte de prosélytisme sont interdits dans les établissements, en application de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 et de celle du 11 avril 2011.

Cet article ne s'applique pas aux personnes malades ou devant porter un masque chirurgical.

**Article 19 :** Les visiteurs sont tenus de suivre les recommandations et de respecter les instructions qui leur sont communiquées par le personnel. Dans le cas contraire, ils pourront recevoir l'injonction de quitter les lieux et devront s'y conformer sans délai.

## **TITRE V - SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS**

**Article 20 :** Le public est informé que, pour des raisons de sécurité, les musées bénéficient d'une installation de vidéosurveillance et qu'il peut faire l'objet d'un enregistrement vidéo.

**Article 21 :** Tout accident ou malaise survenu à l'intérieur du musée, devra être signalé à un personnel de surveillance.

Si parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier, un secouriste intervient, il lui est demandé de présenter sa carte professionnelle ou d'habilitation et de demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation. Il est invité à laisser son nom et son adresse à l'agent du musée présent sur les lieux.

**Article 22 :** En cas d'incendie ou de tout autre événement nécessitant une évacuation, les visiteurs devront suivre les consignes du personnel.

Si l'évacuation des lieux est nécessaire, elle doit s'effectuer dans le calme et en conformité avec les consignes pré-citées.

**Article 23 :** Aucune œuvre ne pouvant être enlevée ou déplacée en présence du public pendant les heures d'ouverture des établissements, tout visiteur qui serait témoin de l'enlèvement d'une œuvre est invité à donner l'alerte. Conformément à l'article R 642-1 du code pénal, chacun est tenu de prêter main-forte au personnel du musée lorsque le concours des visiteurs est requis.

En cas de tentative de vol, les dispositions d'alerte peuvent entraîner la fermeture des accès et le contrôle des sorties afin de se livrer aux investigations d'usage.

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

**Article 24 :** Toute manifestation devra faire l'objet d'un contrat. Une analyse « sécurité » sera effectuée au coup par coup par les services internes.

## TITRE VI - DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES CONSTITUÉS

**Article 25 :** Les visites de groupes sont placées sous la responsabilité d'un membre du groupe qui s'engage à faire respecter les conditions fixées par le présent règlement. Il est l'interlocuteur unique du service d'accueil et se charge de retirer à l'accueil les billets d'entrée pour l'ensemble des participants.

**Article 26 :** Les groupes doivent réserver un horaire de visite. Ils sont tenus de se présenter à l'accueil. Leur admission dans les établissements se fait sur présentation dans les points d'accueil. Le personnel d'accueil indiquera les conditions d'attente aux groupes.

**Article 27 :** L'effectif de chaque groupe (au maximum 30 personnes) est déterminé par la Direction des musées en fonction des capacités d'accueil. Un groupe se présentant sans réservation préalable peut, en fonction de l'affluence des visiteurs individuels ou du nombre de groupes attendu, se voir refuser l'entrée dans un établissement.

Les visiteurs en groupe doivent respecter la fluidité de visite des autres visiteurs. Selon l'affluence, il pourra être demandé aux groupes de se fractionner afin de faciliter la circulation des autres visiteurs.

**Article 28 :** Groupes accompagnés d'un médiateur - La Direction des musées de Dijon organise des visites commentées pour les visiteurs de ses musées et, à ce titre, emploie du personnel formé à cet exercice : des guides-conférenciers ou des médiateurs diplômés qui ont toute l'habilitation pour présenter au public les collections.

Les visiteurs doivent se conformer aux indications données par le guide-conférencier de la Direction des musées.

**Article 29 :** une visite de groupe peut être accompagnée d'un intervenant extérieur au musée qui prendrait la parole dans les espaces des musées.

→Sont considérés comme guides-conférenciers extérieurs autorisés à prendre la parole avec un groupe dans un établissement culturel :

- les guides-conférenciers et conférenciers détenteurs d'une carte professionnelle réglementée au sens du Décret n° 2011-930 du 1er août 2011 ;
- les guides-conférenciers et guides étrangers munis d'une carte professionnelle ;
- les conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle ;
- les personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves ;
- les membres des relais associatifs, relais du champ social et relais handicap dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et après autorisation préalable du responsable des musées ;
- les personnes individuellement autorisées par la Direction des Musées dans le cadre de partenariats.

→La prise de parole est soumise à l'acquiescement du droit de parole dont le tarif est fixé par délibération municipale.

Sont exonérés du paiement du droit de parole :

- les conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle ;
- les personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves ;
- les membres des relais associatifs, relais du champ social et relais handicap dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et après autorisation préalable du responsable des musées.

\* avant le début de la visite, l'intervenant devra se faire connaître à l'accueil du musée concerné, fournir une carte professionnelle, s'acquiescer du montant du droit de parole, être identifié par un badge fourni par la Direction des musées qu'il devra remettre lors de sa sortie, s'engager à respecter le règlement de la Direction des musées et signer la charte en lien avec son intervention.

\*le discours de l'intervenant envers son public l'engage en son nom propre et non au nom de la Ville de Dijon,

\* du fait de son intervention dans un lieu public, l'intervenant devra souscrire une assurance et encadrer son groupe sous sa responsabilité propre. Il pourra être tenu responsable de tout incident ou dommage qui pourraient advenir pendant sa présence dans un musée, aussi bien au niveau des personnes, du matériel que des collections ;

\* la durée maximale de la visite est fixée à 2h00 pour un seul groupe. L'intervenant ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un quelconque droit au maintien de son groupe dans les lieux à l'issue de la prestation ;

\*la Ville de Dijon se réserve le droit de refuser un groupe si les mesures de sécurité l'exigent ; toute prestation interrompue, abrégée ou non réalisée pour quelque cause que ce soit, ne donnera lieu à aucun remboursement ni à aucune compensation financière.

**Article 30 :** il est rappelé l'interdiction d'utiliser une sonorisation amplifiée (porte-voix, hygiaphone, micro...) pour l'accompagnement des groupes.

## **TITRE VII - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CYCLES D'ATELIERS POUR LES INDIVIDUELS**

**Article 31 :** Se conformer au règlement intérieur validé par délibération municipale du 19 décembre 2016.

## **TITRE VIII - DISPOSITIONS RELATIVES AUX INTERVENANTS EXTÉRIEURS**

**Article 32 :** Les intervenants extérieurs doivent se conformer au présent règlement et être identifiés par un badge ou par tout moyen utile.

Tout intervenant (presse, photographe, membre d'une association, d'une entreprise...) doit être identifié par un badge qui lui sera remis à l'accueil, présenter un accord écrit de la Direction des musées et signer la feuille de présence se trouvant également à l'accueil en indiquant son heure d'arrivée et son heure de départ.

Les intervenants extérieurs doivent avoir formulé leur demande au minimum une semaine à l'avance.

## **TITRE IX - PROTOCOLE D'ACCÈS AUX SALLES DURANT LES MONTAGES ET DÉMONTAGES D'EXPOSITIONS**

**Article 33 :** Durant les montages ou démontages d'expositions ou pour nécessité de service, certaines salles des différents musées peuvent être fermées au public. L'accès à des espaces peut également être réduit.

Les membres du personnel doivent être identifié par tout moyen utile.

Seuls les membres du personnel habilité à circuler dans ces espaces sont autorisés à y pénétrer.

Tout intervenant extérieur doit se conformer aux dispositions de l'article 30.

## **TITRE X - DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRISES DE VUES ET AUX COPISTES**

**Article 34 :** Dans les salles des collections permanentes, les œuvres peuvent être photographiées, sans pied et sans flash et pour le seul usage privé de l'opérateur. La Direction des musées décline

toute responsabilité au regard de tout usage commercial non déclaré.

Dans les salles où sont présentées des expositions temporaires, les prises de vues sont interdites sauf indication contraire affichée à l'accueil des musées et/ou faisant l'objet d'une demande spécifique auprès de la Direction des musées. Les demandes doivent être formulées durant les jours ouvrables. La propriété intellectuelle des œuvres devra être respectée. Tout intervenant fera son affaire des droits d'auteur et droits patrimoniaux.

**Article 35 :** Pour la protection des œuvres comme pour le confort des visiteurs, l'usage des flashes, des lampes et autres dispositifs d'éclairage est interdit, sauf autorisation préalable de la Direction des musées.

**Article 36 :** Il est interdit de photographier ou de filmer les installations et équipements techniques.

**Article 37 :** Tout enregistrement, tournage, prise de vue ou prise de son, dont le personnel et le public pourraient faire l'objet, nécessitent, outre l'autorisation de la Direction des musées mais également des intéressés.

**Article 38 :** Sans préjudice des dispositions de l'article précédent, la photographie professionnelle, le tournage des films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision, à des fins commerciales ou de promotion, sont soumis à une réglementation particulière et à une demande préalable écrite adressée à la Direction des musées dans des délais raisonnables. Les équipes chargées des prises de vues ou des enregistrements sonores doivent se soumettre au strict respect des conditions dans lesquelles l'autorisation leur est accordée et se conformer au présent règlement.

**Article 39 :** L'exécution de copies d'œuvres des établissements nécessite une autorisation de la Direction des musées. Les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la présente réglementation et aux prescriptions particulières qui leur sont communiquées en ce qui concerne notamment la protection des œuvres à copier et les droits de reproduction éventuels.

## **TITRE XI - CENTRES DE DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES**

**Article 40 :** L'accès aux centres de documentation et aux bibliothèques des musées est gratuit et s'effectue au musée des Beaux-Arts sans rendez-vous le jeudi de 10h à 12h et de 14h à 17h30 et sur rendez-vous les autres jours de la semaine et en dehors des vacances d'été ; la consultation dans les centres de documentation et les bibliothèques des autres établissements de la Direction des musées se fait sur rendez-vous.

La consultation des pièces d'archives et documents scientifiques et administratifs reste, dans tous les cas, soumise aux délais de communication prévus par la législation.

La communication des documents fait l'objet d'une consignation sur des fiches individuelles. Les documents ne peuvent être consultés en dehors des espaces réservés à cet usage. Il est demandé aux usagers de laisser leurs sacs à distance des documents consultés. L'accès direct aux documents, hormis ceux des salles de consultation n'est pas autorisé.

Toute copie ou reproduction de documents communiqués et ce par quelque moyen que ce soit, est soumise à autorisation préalable du responsable ; elle est réservée à l'usage d'étude et/ou de publication et soumise au strict respect des droits de propriété intellectuelle.

Les salles de lecture ne sont accessibles qu'en présence d'un personnel dédié.

## **TITRE XII – SALLES DE CONFÉRENCES OU DE RÉUNIONS**

**Article 41 :** Les salles de conférences ou de réunions peuvent être prêtées à titre gracieux ou non. Leur prêt doit faire l'objet d'une demande écrite adressée par écrit à la Direction des musées. Un courrier est envoyé aux demandeurs qui devront fournir une attestation d'assurance responsabilité civile y compris les risques locatifs.

Le présent règlement s'adapte à toutes les salles de conférences ou de réunions. Des réceptions sont autorisées, dans certains espaces adaptés et sous réserve, notamment en ce qui concerne la consommation d'alcool. Il est précisé que les réceptions doivent se faire dans les lieux autorisés en respectant le matériel et les revêtements de sol. Les éventuelles dégradations seront facturées en valeur de réparation ou de remplacement sans abattement pour vétusté.

Il est toutefois interdit d'y introduire des appareils électriques étrangers à ceux des établissements tels que réfrigérateurs ou micro-ondes.

Les configurations des salles de conférences (sous-sol pour la Nef, au sein du musée de la Vie bourguignonne) imposent notamment la présence d'agents de la Direction des musées formés aux mesures de sécurité et d'évacuation.

En dehors des heures d'ouverture habituelles, en ce qui concerne le site de la Nef, la réglementation interne impose :

- pour moins de cinquante personnes la présence d'un agent d'accueil-sécurité dans la salle ainsi que celle d'un agent pour fluidifier le nombre de participants et vérifier les sacs ;
- au-delà de cinquante personnes, la présence de deux agents accueil-sécurité dans la salle ainsi que celle d'un agent pour fluidifier le nombre de participants et vérifier les sacs.

. en ce qui concerne la salle de conférences du Musée de la Vie bourguignonne, la réglementation interne impose la présence de trois agents de la Direction des musées.

. en ce qui concerne la salle de conférences du musée archéologique, la réglementation interne impose la présence de deux agents de la Direction des musées.

**Article 42 :** Les règlements intérieurs de la salle de conférences située sur le site de la Nef et celui de la salle de conférences du Musée de la Vie Bourguignonne font l'objet d'un règlement complémentaire (en annexe).

## **TITRE XIII – REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES ESPACES DES MUSEES**

### **Objet**

Le présent règlement vise à déterminer les conditions d'utilisation des espaces mis à disposition à titre onéreux ou non, par la Direction des musées.

La Ville de Dijon, via la Direction des musées, se réserve le droit de refuser une mise à disposition pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La Ville de Dijon se réserve également le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

### **A – Occupation**

Les espaces mis à disposition, leurs capacités ainsi que l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite figurent en annexe dans la grille tarifaire ; leur planning d'utilisation est géré par la Direction des musées.

Ces espaces peuvent être mis à disposition pour y accueillir des événements (conférences, buffets, moments de convivialité...). La consommation d'aliments ou de boissons est réglementée selon la nature de l'espace concerné.

L'utilisation de ces espaces, particulièrement en soirée, imposent la présence d'agents de la Direction des musées. Un contrat de mise à disposition d'espace est établi lors de chaque utilisation ; y figurent les heures et jours de mise à disposition ainsi que le nom de la personne désignée comme responsable qui sera le signataire du contrat.

## **B – Réservations**

Afin de permettre l'optimisation de l'utilisation des salles et espaces, il convient de respecter la procédure suivante :

### B1-Réservation par un service de la Ville ou de la Métropole :

- Toute demande de réservation de salle doit être adressée par courrier ou par mail à la Direction des musées de Dijon ([dmp@ville-dijon.fr](mailto:dmp@ville-dijon.fr)) au minimum un mois avant la date de l'événement. La personne en charge de la coordination du site doit vérifier la disponibilité ; une réponse est adressée au demandeur.

### B2-Réservation par un tiers :

- Toute demande de réservation d'une salle doit être adressée par courrier ou par mail à la Direction des musées de Dijon ([dmp@ville-dijon.fr](mailto:dmp@ville-dijon.fr)) au minimum un mois avant la date de l'événement. Après vérification de la disponibilité de ladite salle, un contrat de mise à disposition sera établi faisant apparaître le coût, accompagné du règlement intérieur.
- Le demandeur est tenu de fournir une attestation d'assurance en cours de validité couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers ainsi qu'une copie de sa police d'assurance couvrant les risques locatifs dans la salle louée ainsi que dans les abords immédiats. Concernant ces derniers, l'assureur devra déterminer le montant maximum de garantie consenti qui devra être d'une valeur suffisante pour être validé par les Services de la Ville. La date de la location et le lieu devront figurer sur le contrat. La non réception de ces documents par la Direction des musées entraînera l'annulation du contrat de location.
- Un titre de recette sera émis à l'issue.
- La réservation ne sera acquise qu'à la réception, par la Direction des musées, d'un dossier complet comprenant :
  - . Le contrat de location dûment signé,
  - . Le règlement interne de la Direction des musées signé,
  - . Les attestations d'assurance responsabilité civile et risques locatifs.
- Un accusé réception de la mise à disposition sera adressé au demandeur par la Direction des musées.
- Ces espaces peuvent être mis à disposition, à titre gratuit, sur accord de M. le Maire, aux associations dijonnaises dans le cadre d'un partenariat ainsi qu'aux organisateurs de manifestations à caractère désintéressé et philanthropique, social culturel et éducatif, nonobstant tout autre frais qui pourrait être exposé par la Ville et facturé le cas échéant.
- Les entreprises, associations ou particuliers sont responsables du bon déroulement de leurs activités dans la ou les salles concernées et devront se porter garants de leurs membres ainsi que de toutes les personnes qui y participent.

## **C – Hygiène, propreté des locaux et maintien de l'ordre**

L'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate la moindre anomalie, il devra, lors de la prise de possession des locaux, en informer un agent de la Direction des musées.

Aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être accroché sur les murs ou les portes.  
Tout intervenant extérieur mandaté par l'utilisateur, notamment les traiteurs, devront veiller à évacuer leur matériel et leurs déchets.  
Le responsable de la manifestation veillera également à la propreté des abords de cette salle.

## **D – Sécurité**

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte toute disposition légale d'hygiène et de sécurité.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit prendre, avec l'appui d'un agent de la Direction des musées, toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique et assurer la sécurité des personnes.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

- des consignes générales de sécurité notamment la capacité des salles et s'engage à les respecter,
- Des moyens d'extinction d'incendie,
- Des issues de secours,
- De l'obligation de limiter les nuisances sonores.

Il est notamment interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ou d'installer des appareils à gaz,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire des engins pyrotechniques (pétards, fumigènes...) à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux,
- de laisser des enfants seuls ou sans surveillance notamment dans les sanitaires,
- d'introduire des animaux dans ces espaces à l'exception des chiens pour personnes malvoyantes.
- de fumer ou de vapoter dans ces espaces,
- d'utiliser ces espaces à des fins autres que celles prévues dans les termes de la convention de location.

Dans le cas où les manifestations organisées nécessitent le recours d'un agent titulaire du SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à personne) ou à une société privée de sécurité, les frais engagés seront à la charge exclusive de l'organisateur.

## **E – Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération municipale. Si la Ville de Dijon devait fermer le site, pour des raisons indépendantes de sa volonté notamment au niveau de la sécurité, de la salubrité ou de la tranquillité publique, cette fermeture ne saurait conférer quelque droit ou dédommagement à l'égard du locataire. Toutefois, en cas d'annulation sans préavis, la Ville de Dijon pourra, dans la mesure du possible, aider le locataire à retrouver une autre salle communale disponible ou alors le locataire se verra proposer un report de date.

Toute demande de matériel autre que celui figurant déjà dans l'espace concerné est facturable en sus.

## **F – Responsabilités, litiges**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La Ville de Dijon est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés

aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle concernée ou des abords de cette dernière.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle concernée ou ses abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la municipalité. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations ou des pertes constatées.

S'il y a lieu, les utilisateurs devront s'acquitter de leurs obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites...

## **TITRE XIV- BILLETTERIES ET BOUTIQUES**

### **Article 43 : Tarifs**

- Aucune carte de réduction (comité d'entreprise, ICOM, presse, Société d'Amis de musées...) n'offre de remise ;
- Les prix de vente sont ceux affichés dans les boutiques de la Direction des musées ; ces prix de vente sont indiqués TVA incluse au taux applicable le jour de la commande et ne comprennent pas les frais d'emballage postaux et les frais d'expédition.

### **Article 44 : Paiement :**

- Dans les boutiques de la Direction des musées les modes de paiement par cartes bancaires, chèques et espèces sont acceptés. Pour tout paiement par chèque, il est demandé aux clients de fournir une pièce d'identité ; au-delà de 500,00 € deux pièces d'identité sont demandées.

### **Article 45 : Règlement des litiges :**

- Les parties s'engagent à faire tout leur possible pour régler de bonne volonté les éventuels désaccords sur l'exécution ou l'interprétation du présent règlement ;
- Les conditions générales ainsi que toute commande sont régies par la loi française ;
- Tout litige qui ne pourrait trouver un règlement amiable serait porté devant le Tribunal de Dijon, dont la décision fera autorité.

## **TITRE XV - JARDINS ET ESPACES VERTS**

**Article 46 :** l'arrêté portant règlement général des espaces verts, des parcs urbains et péri urbains en date du 31 mars 2007, la décision modificative en date du 13 juin 2008 et toutes les décisions modificatives à venir seront appliquées.

## **TITRE XVI - EXÉCUTION**

**Article 47 :** Le personnel des établissements et en particulier le personnel d'accueil et de surveillance est chargé de faire appliquer le présent règlement.  
L'accès dans les établissements vaut acceptation de celui-ci.

**Article 48 :** Le présent règlement est porté à la connaissance du public sur demande à l'accueil ou sur consultation du site internet de la Direction des musées de Dijon.

## **Annexe 1 - Règlement de mise à disposition de la salle de conférences de la Nef**

La salle de conférences, d'une capacité de 180 places assises, située sous la bibliothèque centre ville la Nef est un espace dont le planning d'utilisation est administré par la Direction des musées.

Cette salle peut être mise à disposition des services de la Ville et de la Métropole pour y tenir des réunions, des conférences ou proposer des projections dans le cadre de la saison culturelle.

Compte tenu de sa configuration en sous-sol, son utilisation est soumise à une procédure particulière et impose notamment la présence d'agents de la Direction des musées formés aux mesures de sécurité et d'évacuation en dehors des heures d'ouverture du site.

De même, un agent de la Direction des musées doit être présent pour assurer un accompagnement logistique pour l'utilisation de cette salle en soirée également.

→ moins de 50 participants, présence d'un agent accueil-sécurité en salle + présence d'un agent au palier pour filtrage et vérification des sacs.

→ au-delà de 50 participants, présence de deux agents accueil sécurité en salle + présence d'un agent au palier pour filtrage et vérification des sacs.

Afin de permettre l'optimisation de l'utilisation de cette salle, il convient de respecter la procédure suivante :

- toute demande de réservation de cette salle doit être adressée, au minimum un mois à l'avance avant la date de l'événement, par courrier ou par mail, à la Direction des musées de Dijon. La personne en charge de la coordination du site doit vérifier la disponibilité et adresser une réponse.
- La salle dispose d'un système de projection ainsi qu'une régie son, mais chaque utilisateur doit apporter son ordinateur. La salle va disposer d'un accès au réseau informatique de la Ville et à Internet par l'intermédiaire d'une borne Wifi.
- La consommation d'aliments ou de boissons n'est pas autorisée dans cette salle. Il en est de même pour l'organisation de moments de convivialité. Il est également demandé aux utilisateurs de cette salle de veiller à ne pas troubler la tranquillité des espaces attenants.
- L'utilisation de cette salle est réservée en priorité aux services de la Ville et de la Métropole en journée. Elle peut être mise à disposition à titre onéreux aux associations ou aux entreprises en soirée uniquement.
- L'accès aux personnes à mobilité réduite est difficile. Cette salle n'est accessible que par des escaliers.

### **Réservation par un service de la Ville ou de la Métropole pour une réunion en journée :**

La salle de conférences peut être mise à disposition à l'ensemble des services.

Réservation par Mail à la Direction des musées ([dmp@ville-dijon.fr](mailto:dmp@ville-dijon.fr)). Validation/information doivent être faites à la Direction.

En amont de la réunion, le service demandeur est tenu de venir effectuer un repérage ainsi que des tests régie accompagné par un agent des services techniques de la Direction des musées. Aucun agent de la Direction des musées n'est en mesure d'intervenir en journée pour assurer la régie.

Le service demandeur est également tenu de nommer deux personnes qui seront en charge d'assurer la sécurité et les évacuations. Ces personnes devront être formées au protocole de sécurité par

l'agent de l'équipe technique.

En cas de réunion en soirée (après 18h), un agent de la Direction des musées devra être présent à l'accueil pour assurer la fermeture du site et la mise sous alarme. Cette possibilité pourra être mise en œuvre sous réserve de disponibilité d'un agent de la Direction des musées.

### **Réservation par un tiers pour une conférence en soirée (après 18h)**

Toute demande de réservation doit être adressée par courrier à la Direction des musées au minimum un mois avant la date de l'événement. Après vérification de la disponibilité de la salle par le coordinateur de site, un contrat de mise à disposition sera établi faisant apparaître le coût, accompagné du règlement intérieur et d'un guide d'utilisation de la salle.

Le demandeur est tenu de fournir une attestation d'assurance en cours de validité.

Un titre de recette sera émis à l'issue.

En amont de la réunion, le demandeur est tenu de venir effectuer un repérage ainsi que des tests régie accompagné par un agent des services techniques de la Direction des musées.

Le demandeur est également tenu de nommer deux personnes qui seront en charge d'assurer la sécurité et les évacuations. Ces personnes devront être formées au protocole de sécurité par l'agent de l'équipe technique.

Lors de chaque manifestation, un à deux agents de la Direction des musées devront être présents à l'accueil pour assurer une assistance régie, ainsi que la fermeture du site et la mise sous alarme. Cette possibilité pourra être mise en œuvre sous réserve de disponibilité des agents de la Direction des musées.

## **Annexe 2 - Règlement de mise à disposition de la salle de conférences du musée de la Vie bourguignonne**

La salle de conférences, d'une capacité de 80 places assises fixes, située au sein du musée de la Vie bourguignonne est un espace dont le planning d'utilisation est administré par la Direction des musées.

Cette salle peut être mise à disposition pour y tenir des réunions, des conférences, des projections...

Compte tenu de sa situation, son utilisation est soumise à une procédure particulière et impose notamment la présence d'agents de la Direction des musées formés aux mesures de sécurité et d'évacuation en dehors des heures d'ouverture du site.

Afin de permettre l'optimisation de cette salle, il convient de respecter la procédure suivante :

- Toute demande de réservation de cette salle doit être adressée par courrier ou par mail à la Direction des musées de Dijon ([dmp@ville-dijon.fr](mailto:dmp@ville-dijon.fr)) au minimum un mois avant la date de l'événement ;
- La salle dispose d'un système de projection (prise VGA) ainsi qu'une régie son. Les utilisateurs ont le choix ou d'apporter une clé USB (sous réserve de la disponibilité d'un ordinateur portable à la Direction des musées) ou un ordinateur qui dans ce cas n'aura pas de connexion Internet ; seul un accès au réseau Ville de Dijon est possible.
- La consommation d'aliments ou de boissons n'est pas autorisée dans cette salle ;
- L'utilisation de cette salle est réservée en priorité aux services de la Ville et de la Métropole. Elle peut être mise à disposition à titre onéreux aux associations et aux entreprises ;
- L'accès aux personnes à mobilité réduite est possible grâce à un ascenseur. Cette information doit toutefois figurer dans la demande initiale de l'organisme demandeur.

### **Réservation par un service de la Ville ou de la Métropole**

- En amont de l'utilisation, le service demandeur est tenu de venir effectuer un repérage ainsi que des tests régie accompagné par un agent des services techniques de la Direction des musées. Aucun agent de la Direction des musées est en mesure d'intervenir en journée pour assurer la régie ;
- Le Service demandeur est tenu de nommer deux personnes qui seront en charge d'assurer la sécurité et les évacuations. Ces personnes devront être formées au protocole de sécurité par un agent de l'équipe technique de la Direction des musées ;
- En cas d'utilisation de cette salle en soirée (après 18 h), un agent de la Direction des musées devra être présent pour assurer la fermeture du site et la mise sous alarme. Cette possibilité pourra être mise en œuvre sous réserve de disponibilité d'un agent de la Direction des musées.

### **Réservation par un tiers pour une conférence en soirée (après 18h)**

- Le prêt ou la location de cette salle est impossible les mardis, jour de fermeture du musée ;
- Toute demande de réservation doit être adressée par courrier à la Direction des musées au minimum un mois avant la date de l'événement. Après vérification de la disponibilité de la salle, un contrat de mise à disposition est établi faisant apparaître le coût, accompagné du règlement intérieur ;
- Un titre de recette sera émis à l'issue ;
- Le demandeur est tenu de fournir une attestation d'assurance en cours de validité ;
- Le demandeur est tenu de venir effectuer un repérage ainsi que des tests régie accompagné par un agent des services techniques de la Direction des musées ;

- Le demandeur est également tenu de nommer deux personnes qui seront en charge d'assurer la sécurité et les évacuations. Ces personnes devront être formées au protocole de sécurité par un agent de l'équipe technique ;
- Lors de chaque manifestation, un ou deux agents de la Direction des musées devront être présents pour assurer une assistance régie ainsi que la fermeture du site et la mise sous alarme. Cette possibilité ne pourra être mise en place que sous réserve de disponibilité du personnel.

### ANNEXE 3 - CHARTE EN LIEN AVEC LE DROIT DE PAROLE

Les guides-conférenciers sont les bienvenus dans les musées de la Direction des musées de Dijon.

Seules les personnes suivantes sont habilitées à prendre la parole avec un groupe au sein des musées :

- les guides-conférenciers et conférenciers détenteurs d'une carte professionnelle réglementée au sens du Décret n° 2011-930 du 1er août 2011 ;
- les guides-conférenciers et guides étrangers munis d'une carte professionnelle ;
- les conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle ;
- les personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves ;
- les membres des relais associatifs, relais du champ social et relais handicap dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et après autorisation préalable du responsable des musées ;
- les personnes individuellement autorisées par la Direction des musées dans le cadre d'un partenariat.

Sont exonérés du paiement du droit de parole les personnes suivantes : les conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle, les personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves, les membres des relais associatifs, relais du champ social et relais handicap dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Une fois la réservation validée et le droit de parole acquitté le guide s'engage à :

- Porter un badge permettant son identification et le remettre à l'accueil après sa visite ; cette dernière ne pourra excéder une durée maximum de deux heures pour un seul groupe,
- Veiller au comportement de son groupe et au respect du règlement intérieur,

Nous attirons l'attention des intervenants sur l'importance du règlement intérieur de la Direction des musées notamment sur tous les points liés à leur activité professionnelle :

→ L'utilisation des photographies des œuvres à des fins commerciales ou de promotion du fait de l'activité professionnelle de l'intervenant sont soumises à autorisation de la Direction des musées ;

→ Le personnel ne devra en aucun cas être photographié ou filmé ;

→ Il sera accordé une attention particulière à ne pas faire paraître de documents pouvant porter préjudice ou atteinte à l'image de la Ville, via la Direction des musées ;

→ Il est strictement interdit, sans l'aval de la Ville de Dijon ou de la Direction des musées, d'utiliser les logos respectifs de ces deux institutions.

Le prestataire M.....

agissant pour le compte de .....

carte professionnelle .....

date de validité de la carte.....

demeurant.....

.....

déclare

s'être acquitté du paiement du droit de parole,

être exonéré du paiement du droit de parole,

avoir souscrit une assurance du fait de son activité et encadrer son groupe sous sa responsabilité propre. Il reconnaît qu'il pourra être tenu responsable de tout incident ou dommage pouvant advenir pendant sa présence dans un musée, aussi bien au niveau des personnes, du matériel que des collections.

La Ville de Dijon se réserve le droit de retirer à un(e) intervenant(e) extérieur(e) toute possibilité de nouvelle demande de droit de parole si ce(tte) dernier(ère) venait à enfreindre le règlement de la Direction des musées.

Fait en deux exemplaires

Dijon, le .....

Signature du demandeur  
précédée de la mention « lu et approuvé ».

Pour la Direction des musées de Dijon