

**REGLEMENT
INTERIEUR
DU MUSEE DE
L'HOSPICE COMTESSE**

Ville de Lille

SOMMAIRE

Préambule	4
Conditions d'application	4
<u>Chapitre 1 CONDITIONS GENERALES</u>	4
Titre 1 LE MUSÉE DE L'HOSPICE COMTESSE – DESTINATION	4
Article 1 Présentation.....	4
Article 2 : Dispositions à observer relatives au classement Monument Historique	5
TITRE 2 – ACCES DU PUBLIC	5
Article 3 : Horaires et jours d'ouverture	5
Article 4 : Tarifs et accès	5
Article 5 : Préconisations.....	6
Article 6 : Les interdictions.....	6
Article 7 : Ouverture des sacs	6
Article 8 : Objets suspects ou dangereux.....	7
Article 9 : Retraits d'objets incompatibles.....	7
Article 10 : Vol et dégradation de biens, d'objets ou d'œuvres du musée	7
Article 11 : Non-respect du règlement	7
Article 12 : Responsabilité du public.....	7
Titre 3 – VESTIAIRES	7
Article 13 : Conditions d'utilisation du vestiaire	7
Article 14 : Dépôts obligatoires.....	7
Article 15 : Refus d'objet.....	8
Article 16 : Objets à risque.....	8
Article 17 : Retrait des objets déposés	8
TITRE 4 – SECURITE DES PERSONNES, DES ŒUVRES ET DU BATIMENT	8
Article 18 : Comportement des visiteurs	8
Article 19 : Incendie	8
Article 20 : Enfant égaré.....	8
Article 21 : Enlèvement et déplacement d'œuvre - Tentative de vol.....	8
Article 22 : Fermeture exceptionnelle	9
Article 23 : Evacuation et protocole de fermeture	9
Article 24 : Décharge de responsabilité	9
TITRE 5 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES	9
Article 25 : Réservation des visites de groupe	9
Article 26 : Effectif des groupes	10
Article 27 : Conduite de groupe	10
Article 28 : Groupes scolaires.....	10

Article 29 : Conditions des visites de groupe	10
Article 30 : Interdiction	10
TITRE 6 – PRISES DE VUE, ENREGISTREMENTS, COPIES	10
Article 31 : Autorisations et interdictions	10
Article 32 : Cas particuliers.....	11
Article 33 : Usage professionnel	11
<u>CHAPITRE 2 : OCCUPATION PRIVATIVE DU MUSÉE DE L’HOSPICE COMTESSE</u>	11
Article 35 : Liste des espaces mis à disposition et tarifications	11
Article 36 : Descriptions des manifestations autorisées.....	11
Article 37 : Planification et durée des manifestations.....	12
Article 38 : Modalités de réservation des espaces	12
Article 39 : Modalités de mise à disposition des espaces.....	12
Article 40 : Cession de la convention d’occupation et sous-location	13
Article 41 : Obligations de l’occupant	13
Article 42 : Sécurité	13
Article 43 : Assurances	14
Article 44 : Application du règlement	15
Article 45 : Communication	15
Article 46 : Mobilier – Matériel mis à disposition - État des lieux	15
Article 47 : Résiliation – Litige	16
Article 48 : Effets de manquements à ces dispositions	16
<u>CHAPITRE 3 – PERSONNELS ET PRESTATAIRES DE LA VILLE DE LILLE</u>	17
TITRE 1 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	17
Article 49 : Modalités d’accès aux locaux – Gestion des clés et des accès.....	17
Article 50 : Contacts	17
TITRE 2 – SECURITE	17
Article 51 : vidéo protection	17
Article 52 : Stockage de produits dangereux	17
Article 53 : Trousse de secours – Défibrillateur	18
Article 54 : Accident	18

Préambule

Le Musée de l'Hospice Comtesse de la Ville de Lille assure une mission de service public qui consiste à conserver des œuvres patrimoniales et à enrichir les collections par des acquisitions. Ce patrimoine rare et précieux fait l'objet de multiples actions de valorisation à travers la présentation de collections permanentes et des expositions temporaires. Il permet ainsi au public d'accéder à la connaissance des œuvres et au plaisir de leur découverte.

Compte tenu des multiples vocations du site et de ses utilisateurs, il convient de définir de manière précise les modalités de fonctionnement et d'utilisation du Musée de l'Hospice Comtesse afin d'avoir un cadre « réglementaire » commun et connu de tous. Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre d'une réglementation nationale qui peut - selon le contexte sanitaire ou de sécurité – faire l'objet de restrictions complémentaires.

Conditions d'application

Le présent règlement est établi pour donner à chacun la connaissance exacte de ses droits et de ses devoirs. Il est applicable, notamment :

- aux publics usagers du Musée de l'Hospice Comtesse ;
- aux demandeurs d'occupation et leurs prestataires ;
- à toute personne étrangère au service, présente dans l'établissement pour quelque motif que ce soit
- aux équipes de la Ville de Lille (usages événementiels, interventions techniques de la Ville et de ses prestataires).

Ce règlement intérieur est à la disposition du public à l'accueil du musée : affiché en permanence dans les locaux de l'établissement et disponible sur le site Internet du musée.

CHAPITRE 1 : CONDITIONS GENERALES

TITRE 1 – LE MUSÉE DE L'HOSPICE COMTESSE – DESTINATION

Article 1 : Présentation

Fondé en 1237 par la comtesse Jeanne de Flandre dans l'enceinte de son propre palais, l'hôpital Notre-Dame reste l'un des derniers témoignages lillois de l'action des comtes de Flandre.

Les bâtiments de la cour d'honneur présentent un panorama de l'art de bâtir à Lille du XV^e au XVIII^e siècle et attestent de la richesse d'une institution charitable au cœur de la ville. Au rez-de-chaussée du bâtiment de la communauté, le visiteur entre dans l'intimité d'une maison flamande des XVII^e et XVIII^e siècles.

Dans la cuisine, il peut s'émerveiller devant les carreaux de faïence lillois inspirés de Delft, et apprécier, dans le réfectoire, le soin et le détail apportés aux sculptures du mobilier flamand. Au fil de sa découverte, il peut contempler peintures et objets d'art sacré, orfèvrerie et faïence lilloises.

La chapelle, la pharmacie et le jardin médicinal rappellent la vocation spirituelle et hospitalière du lieu. À l'étage, le visiteur pénètre dans le dortoir des religieuses où il peut admirer les collections d'arts appliqués illustrant la vie lilloise de l'Ancien Régime à la Révolution Française.

Majestueuse dans la cour d'honneur, l'incontournable salle des malades du XV^e siècle accueille régulièrement des expositions, y compris d'art contemporain.

Article 2 : Dispositions à observer relatives au classement Monument Historique

Le Musée de l'Hospice Comtesse est un édifice classé Monument Historique (Code du Patrimoine, notamment Articles L621-1 à L621-22, Articles L621-29-1 à L621-29-8, etc.) et il est demandé aux occupants de respecter le site dans son ensemble et de se conformer à la réglementation liée à la conservation de ce patrimoine.

Il est ainsi notamment interdit aux occupants de procéder à des travaux, quels qu'ils soient et quelle que soit leur importance, ou bien d'apporter des modifications, temporaires ou permanentes, au bâti, et notamment à la distribution des salles, ou à son apparence extérieure.

TITRE 2 – ACCES DU PUBLIC

Article 3 : Horaires et jours d'ouverture

Le musée est ouvert :

Le lundi de 14h à 18h

Du mercredi au dimanche de 10h à 18h

Le musée est fermé le lundi matin et mardi toute la journée

Le musée est fermé certains jours fériés, ainsi que toute date décidée par le Conseil Municipal de la Ville de Lille.

L'accès au musée se fait par l'entrée principale située au 32 rue de la Monnaie.

La fermeture exceptionnelle du musée dans son ensemble peut être décidée par le Maire ou son représentant, pour quelques motifs qui lui semblent valables. La fermeture occasionnelle de certaines salles, notamment de la salle des Malades en raison de son caractère polyvalent, peut être décidée par le musée.

L'ouverture exceptionnelle du musée en dehors des horaires habituels est soumise à des circonstances particulières, relatives à l'organisation d'évènements ou de manifestations privées, dont les modalités sont décrites dans le chapitre 2.

Article 4 : Tarifs et accès

Les montants des différents tarifs et droit d'entrée, ainsi que les conditions dans lesquelles certains visiteurs peuvent bénéficier de la gratuité ou d'une réduction, sont fixés par les délibérations du Conseil Municipal de la Ville de Lille. Les tarifs principaux sont communiqués au public sur des panneaux situés à l'entrée du bâtiment, le recueil tarifaire est disponible à la billetterie.

L'accès en autonomie des enfants est possible à partir de 11 ans. Mineurs, ils restent placés sous la responsabilité des parents.

Dans le cadre de mises à disposition gratuites ou de locations d'espaces, les conditions d'accès aux lieux sont définies par une convention de mise à disposition à titre gracieux ou onéreux.

L'entrée et la circulation dans les salles d'exposition sont subordonnées à la possession d'un titre d'accès, ticket délivré par la billetterie, carte ou laissez-passer établi par une autorité habilitée. Les visiteurs ne doivent en aucun cas se dessaisir de ce titre, la présentation pouvant être demandée à tout moment.

La fermeture éventuelle de certaines salles, annoncée à l'entrée du site, ne donne pas droit à un remboursement du ticket.

L'accès à la bibliothèque se fait uniquement sur rendez-vous préalable auprès de l'administration du musée. La consultation sur place y est autorisée, mais le prêt de document est exclu.

Article 5 : Préconisations

Le site présente des caractéristiques spécifiques liées à la nature du bâtiment.

La Ville de Lille dégage toute responsabilité en cas de trouble du voisinage, nuisances nocturnes, nuisances diurnes, etc. liés aux manifestations ou à l'usage du bâtiment et de ses abords, conformément à l'arrêté municipal n°11/231, pris par la Ville de Lille en date du 7 août 1997, relatif à la lutte contre le bruit.

Article 6 : Les interdictions

Dans l'établissement il est interdit :

- d'introduire des armes et munitions ;
- d'introduire des substances explosives, inflammables ou volatiles ;
- d'introduire des objets dangereux, nauséabonds, excessivement lourds ou encombrants ;
- d'introduire des animaux, sauf les chiens accompagnant les visiteurs mal ou non-voyants, tenus par un harnais, 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. Il peut être dérogé à ces dispositions par autorisation particulière du Maire ou de son représentant ;
- de fumer, dans le respect du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 ;
- d'apposer des graffitis, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit du Musée de l'Hospice Comtesse ;
- de jeter par terre papiers ou détritiques et de fumer, manger ou boire dans les espaces du musée y compris la cour intérieure ;
- de gêner les autres visiteurs, d'entraver les passages, les issues ou les escaliers et de se livrer à des courses, glissades ou escalades ;
- d'utiliser crayons, feutres, fusains, pastels ou toute autre technique de dessin ou de peinture, sauf autorisation préalable de l'administration ou de la conservation, ou dans le cadre d'activités pédagogiques conduites par un animateur ou un guide du musée ;
- de toucher aux œuvres, de s'appuyer sur les vitrines, socles et autres éléments de présentation ;
- de se livrer à des actes de commerce ou à des quêtes ;
- de procéder, sauf autorisation spéciale, à des sondages, des enquêtes et à toute action de publicité ou de propagande ;
- de manipuler sans motif les instruments de secours (extincteurs, téléphones, porte de sortie de secours, etc.).

L'accès est interdit :

- aux véhicules motorisés et aux engins entraînant des vibrations, sauf dérogation particulière accordée préalablement par la Ville de Lille ;
- aux manifestants, aux personnes ayant un comportement agressif, contraire aux bonnes mœurs, ou en état d'ébriété.

Article 7 : 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, ceci à tout moment et en tout endroit du musée, à la requête du personnel. Les visiteurs peuvent refuser cette demande et s'exposent alors aux modalités précisées à l'article 11 du présent règlement.

Article 8 : Objets suspects ou dangereux

Les bagages ou colis considérés comme suspects ou dangereux, qu'ils se trouvent au vestiaire ou en tout autre endroit du musée, pourront être signalés auprès des services de l'Etat compétents et éventuellement détruits par ceux-ci sans délai ni préavis.

Article 9 : Retraits d'objets incompatibles

Les agents du musée se réservent le droit de retirer les objets dont la présence ne leur paraît pas compatible avec la sécurité ou la bonne tenue de l'établissement. Ces objets seront restitués au visiteur, dans les limites énoncées par l'article 6.

Article 10 : Vol et dégradation de biens, d'objets ou d'œuvres du musée

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. Toute acte de vandalisme est passible de poursuites judiciaires.

Article 11 : Non-respect du règlement

Le non-respect des prescriptions du présent règlement expose le contrevenant à l'interdiction d'accès ou à l'expulsion de l'établissement et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

Article 12 : Responsabilité du public

Tout visiteur s'engage à respecter le présent règlement dès son entrée sur le site. Le visiteur est tenu responsable de toute dégradation, même accidentelle, de quelques biens mobiliers ou immobiliers commise de son fait. 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.

Une attitude et tenue correctes sont exigées vis à vis de toute personne présente dans l'établissement.

Titre 3 - VESTIAIRES**Article 13 : Conditions d'utilisation du vestiaire**

Un meuble à l'entrée de la cuisine (et en cas d'exposition à l'entrée des salles) est mis à disposition des visiteurs pour y déposer bagages et autres objets, dans la limite de l'espace disponible et dans les conditions et réserves décrites ci-après. Il sera remis au visiteur individuel un ticket par objet déposé. Pour ce qui concerne les groupes, un ticket sera remis au responsable du groupe pour l'ensemble des objets déposés. Les objets seront retirés sous sa responsabilité.

Article 14 : Dépôts obligatoires

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 supérieures à 0.25m x 0.25m x 0.60m ;
- des reproductions et moulages ;
- des parapluies sauf si ils sont contenus pliés dans un vêtement ou un sac à main ;
- des pieds et supports d'appareils photographiques, sauf accord préalable de l'autorité compétente.

Article 15 : Refus d'objet

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

Article 16 : Objets à risque

Les visiteurs déposent à leurs risques et périls :

- les sommes d'argent, les titres, les papiers d'identité ;
- les chéquiers et cartes de crédit ;
- les objets de valeur ou les objets fragiles ;
- les vêtements de cuir et les manteaux de fourrure ;
- les téléphones portables, les appareils photos et les caméras.

En cas de perte, de vol ou de dégradation d'un objet déposé au vestiaire, le déposant peut porter réclamation et demander un dédommagement à la Ville de Lille. La direction du musée décline toute responsabilité en cas de vol d'objets non déposés au vestiaire.

Article 17 : Retrait des objets déposés

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

Les objets non retirés à la fermeture sont automatiquement transmis à l'agent de sécurité.

Les visiteurs sont libres d'y faire la réclamation des objets oubliés, qui leur seront remis sur présentation de leur ticket de vestiaire et d'une pièce d'identité, ceci dans un délai de huit jours. A défaut, les objets seront transmis au service des objets trouvés de la Ville de Lille.

TITRE 4 – SECURITE DES PERSONNES, DES ŒUVRES ET DU BATIMENT**Article 18 : Comportement des visiteurs**

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 accompagnées par les agents du musée dans l'attente des secours.

La Ville de Lille décline toute responsabilité en cas d'accident arrivé du fait de l'imprudence ou de l'inattention du visiteur ou par la faute d'un tiers.

Article 19 : 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 musée. Si l'évacuation du bâtiment est nécessaire, elle y est procédée dans l'ordre, sous la conduite du personnel du musée, qui dirige les visiteurs vers les différentes issues, conformément aux consignes reçues par ce dernier.

Article 20 : Enfant égaré

Tout enfant égaré est confié à un agent de surveillance qui le conduit à la loge.

Article 21 : Enlèvement et déplacement d'œuvre - Tentative de vol

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 et chacun peut être appelé à prêter main forte au personnel du musée lorsque le concours des visiteurs est requis.

En cas de tentative de vol ou de dégradation des œuvres des dispositions d'urgence peuvent être prises, comportant notamment la fermeture des accès, le contrôle des sorties et le visionnage de la vidéosurveillance.

Tout acte de vandalisme engage la responsabilité de son auteur, qui en devra réparation à la Ville, et est passible de poursuites judiciaires.

Article 22 : 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 la fermeture partielle ou totale du musée ou à la modification des horaires d'ouverture.

A ce propos, le maire, son représentant ou le responsable de la sécurité, peut prendre toute mesure imposée par les circonstances.

Article 23 : Evacuation et protocole de fermeture

L'évacuation est décidée par le référent sécurité du musée ou de la manifestation. Lorsque l'ordre d'évacuation est donné, l'alarme est déclenchée par une personne habilitée. L'ensemble du personnel de sécurité en poste se met à la disposition des services de secours, et vérifie qu'il ne reste plus personne dans l'établissement, puis procède à la fermeture et au verrouillage des entrées du bâtiment. Les visiteurs sont évacués salle par salle par les membres de la surveillance qui ont l'obligation de vérifier qu'il ne reste plus de public avant de fermer les espaces.

Article 24 : Décharge de responsabilité

La Ville de Lille s'engage à prendre toutes les mesures propres à assurer la sécurité des personnes, ceci de deux façons :

- en respectant la réglementation relative aux Etablissement 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.

La Ville de Lille ne saurait en aucun cas être rendue responsable des accidents, de quelque nature que ce soit, pouvant survenir du fait de la mise à disposition de ses espaces. Sa responsabilité ne peut être engagée dans l'hypothèse où un accident serait dû à un défaut dans l'organisation ou la surveillance d'un groupe par les bénéficiaires de l'occupation.

TITRE 5 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES

Article 25 : Réservation des visites de groupe

Toute visite de groupe doit faire l'objet d'un accord au préalable, obtenu auprès du service 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, signée et retournée à ce même service. Lors de l'admission du groupe dans le musée, chacun se voit remettre un ticket d'entrée dont il ne doit se dessaisir. Le responsable du

groupe peut aussi obtenir de l'accueil un ticket collectif sur lequel il est précisé le nombre de participants à la visite.

Article 26 : Effectif des groupes

L'effectif des groupes ne peut excéder 30 personnes pour les groupes scolaires et 25 personnes pour les groupes adultes sauf cas exceptionnel.

Article 27 : Conduite de 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 membre de la surveillance. Les guides extérieurs n'ont pas le droit de prendre la parole dans les salles d'exposition ou dans les espaces extérieurs du musée, sauf exercice du droit de parole ou autorisation exceptionnelle.

Article 28 : Groupes scolaires

Dans le cas de groupes scolaires (enfants ou adolescents) il est exigé au minimum un accompagnateur pour 8 à 10 personnes. S'il s'agit d'activités nécessitant des travaux d'écriture, l'usage du crayon de bois sera préconisé. Les groupes pris en charge par un guide-conférencier ou un animateur du musée peuvent bénéficier, dans le cadre de visites spécifiques, de la mise à disposition des ateliers pédagogiques ; 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 service pédagogique lorsque cette utilisation n'est pas conforme aux indications données par le personnel.

Article 29 : 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 30 : Interdiction

Le non-respect des articles du titre 5 expose le responsable à l'interdiction de réserver à nouveau pour une visite de groupe.

TITRE 6 – PRISES DE VUE, ENREGISTREMENTS, COPIES

Article 31 : Autorisations et interdictions

Pendant les heures d'ouverture au public :

- les œuvres de la collection permanente ainsi que des expositions temporaires, sauf mentions contraires à l'entrée des salles ou à proximité des œuvres, peuvent être photographiées ou filmées pour le seul usage privé de l'opérateur ;
- toute utilisation collective ou commerciale de prises de vues dans l'enceinte du musée est soumise à une demande d'autorisation préalablement adressée à la direction du musée. L'utilisation de reproductions d'œuvres pour l'édition ou un usage audiovisuel est susceptible d'entrée dans le cadre d'une délibération tarifaire sur le paiement de droits de reproductions du Conseil Municipal de la Ville de Lille ;
- l'usage des flashes, de la lumière artificielle, des perches à selfies et de pieds est interdit dans l'établissement ainsi que dans les espaces extérieurs, sauf dans le cas d'une autorisation particulière.

Article 32 : Cas particuliers

Il est interdit de photographier installations et équipements techniques. Tout enregistrement ou prise de vue dont le personnel ou le public pourrait faire l'objet est soumis à l'autorité compétente et à l'accord des intéressés.

Article 33 : Usage professionnel

La photographie et le tournage de films à but collectif ou commercial sont expressément soumis à autorisation du bureau d'accueil des tournages de la ville de Lille et au respect du présent règlement.

Les journalistes de presse écrite sont tenus de présenter leur carte de presse et de remplir une autorisation spécifique de reportage presse à l'accueil du musée.

Article 34 : Gratuité de la visite pour les copistes

Les conditions générales de gratuité de la visite sont décidées par le conseil municipal et portées à la connaissance du public à l'intérieur du musée. Les peintres-copistes doivent obtenir une autorisation spécifique de l'administration ou de la conservation du musée qu'ils présenteront lors de chaque visite à l'agent de surveillance de la salle dans laquelle est exposée l'œuvre copiée. Dans ces circonstances, ils bénéficient de la gratuité. Les bénéficiaires sont tenus de se conformer au présent règlement et aux prescriptions particulières qui leur sont communiquées, en ce qui concerne notamment la protection des œuvres à copier, le bon ordre et les droits de reproduction éventuels.

CHAPITRE 2 : OCCUPATION PRIVATIVE DU MUSÉE DE L'HOSPICE COMTESSE

Toutes les mesures énoncées dans le Chapitre 1 sont applicables aux utilisateurs des espaces du Musée de l'Hospice Comtesse, et seront complétées par des dispositions particulières énumérées ci-dessous.

Article 35 : Liste des espaces mis à disposition et tarifications

Les espaces du Musée de l'Hospice Comtesse, mis à disposition des sociétés, des particuliers, des associations et des organismes sont les suivants :

- la cour d'honneur – 700 m² – 500 personnes maximum
- la salle des malades – 492 m² – 400 personnes maximum
- la chapelle – 170 m² – 19 personnes maximum
- Desmet RDC – 209 m² – 150 personnes maximum
- Desmet 1er étage – 209 m² – 150 personnes maximum
- la salle de la communauté, dite « salle pédagogique » – 77 m² – 50 personnes maximum
- le musée en totalité – 1200 personnes maximum

Les tarifs des espaces mis à disposition sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Lille. Ces derniers ne comprennent pas les frais techniques, de matériel, de régie et de sécurité consécutifs à l'organisation de la manifestation. Ils ne comprennent pas non plus les éventuelles déclarations à faire auprès de la SACEM et les droits voisins qui en découlent.

Article 36 : Descriptions des manifestations autorisées

Le Musée de l'Hospice Comtesse peut être ouvert exceptionnellement en dehors des heures d'ouverture, pour les entreprises ou organismes qui souhaitent organiser l'un des types de manifestations suivants :

- visite privée des collections et des expositions temporaires du musée ;
- mise à disposition d'une salle ou de l'ensemble du musée avec visite privée et cocktail ;
- visite du musée avec animation spécifique : parcours des sens, promenades musicales... ;
- l'organisation d'évènements : séminaire, concert, défilé...

Ces réunions ou réceptions sont autorisées à des dates précisées dans une convention signée par la Ville de Lille et l'occupant. Cette convention précisera les obligations qui pèseront sur l'occupant, notamment en matière d'assurances.

Elles se déroulent dans le respect des lieux et des œuvres 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 présente convention.

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.

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 37 : Planification et durée des manifestations

La mise à disposition des espaces se fait en fonction des disponibilités. Elle est gérée par les services du musée. La fin de mise à disposition est effective à compter de l'arrivée à échéance de la convention d'occupation de l'équipement. Dans certaines occasions un dépassement peut être envisagé à condition qu'il ait été prévu dans le contrat et fera l'objet d'une tarification supplémentaire.

Article 38 : Modalités de réservation des espaces

La réservation doit se faire auprès du service compétent du musée. La demande de réservation, qui doit notamment préciser la nature de la manifestation, sa durée, son implantation et les qualifications du ou des référent(s), se formalise à l'aide des documents suivants :

- le formulaire fourni par le musée dûment rempli et signé, comprenant l'objet de la manifestation et la description de son déroulement, permettant de juger de son opportunité et de sa faisabilité ;
- une visite du ou des espaces souhaités ;
- la prise de connaissances du présent règlement intérieur ;
- un plan d'implantation technique détaillé pour validation, établi conformément aux contraintes de sécurité et d'accessibilité en vigueur, et au besoin suivant avis de la commission de sécurité ;
- un déroulé précis du montage à la manifestation elle-même ;
- la ou les attestations d'assurances adéquates ;
- les statuts de l'occupant.

La confirmation de la réservation se fait par l'établissement d'une convention, établie après réception des attestations d'assurances, des statuts de l'occupant, où seront repris tous les éléments constitutifs de la manifestation et engageront l'occupant.

Article 39 : Modalités de mise à disposition des espaces

- toute manifestation est encadrée par le personnel du musée, soit : un cadre du musée, un technicien ou une équipe d'agents. Le responsable du site, le responsable du service et le responsable de la sécurité du musée ont toute autorité sur les décisions à prendre en cas de problème relevant de la sécurité des lieux, des œuvres et des personnes ;
- toute installation du matériel est prise en charge par l'organisme-client ;
- tout service particulier doit être sollicité directement par l'organisme-client (traiteur, fleuriste, personnel d'accueil...);

- L'organisme-client doit éventuellement s'acquitter d'un forfait de visite privée par un ou plusieurs guide(s) du musée pour un accès exclusif à ses collections, en sus de la facturation de la mise à disposition.

Article 40 : 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 41 : Obligations de l'occupant

L'occupant sera tenu et s'engage :

- à utiliser les locaux mis à disposition exclusivement pour les activités et dates prévues dans la convention, établie entre lui et la Ville de Lille, toute modification ou extension à d'autres activités devra être préalablement autorisée par la Ville de Lille ;
- à respecter en toute circonstance les lois et règlements se rapportant à l'occupation des lieux, notamment dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs, de la sécurité, de la réglementation des établissements recevant du public (ERP), de la voirie, de façon à ce que la Ville ne puisse être inquiétée ou sa responsabilité recherchée ;
- à veiller à la tranquillité publique, éviter le bruit, notamment lors de l'évacuation des locaux, et ce pendant et après les activités exercées dans les locaux ;
- à respecter l'interdiction de fumer dans le respect des dispositions du décret n°2006 – 1386 du 15 novembre 2006 ;
- à prendre les locaux ainsi que tous les agencements immobiliers dans l'état où ils se trouvent, sans pouvoir exiger de la Ville de Lille quelque aménagement supplémentaire ;
- à veiller à ce qu'aucune dégradation n'intervienne du fait de sa présence ou de la présence de tiers ;
- à réparer ou indemniser la Ville de Lille pour les dégâts matériels et pertes constatées ;
- à supporter sans restriction de date ni de délai, et sans versement d'aucune indemnité, l'exécution des travaux que la Ville de Lille désirerait entreprendre dans l'immeuble ;
- à respecter les horaires indiqués dans la convention établie entre lui et la Ville de Lille, comprenant le montage, l'exploitation, et le démontage de l'évènement, et déclarer reconnaître avoir été informé du fait que tout dépassement du temps conventionné engendrera une facturation supplémentaire ;
- à informer le musée de la livraison ou réception de matériels ou denrées ;
- à respecter la réglementation en vigueur en matière d'hygiène alimentaire avec interdiction d'installation de bouteille de gaz ;
- à respecter la législation en vigueur en matière de vente de boissons ;
- à positionner un extincteur et une arrivée d'eau à proximité de chaque point chaud ;
- à respecter la décision de fin d'occupation signifiée à tout moment par la Ville de Lille pour un motif d'intérêt général.

Article 42 : Sécurité

L'occupant doit veiller à l'application des règles de sécurité propres à une manifestation, dans l'ensemble des installations mises à sa disposition. Il doit désigner un (ou plusieurs) référent(s), dont le nombre doit être adapté à l'importance et à la nature de la manifestation, et doit appliquer les prescriptions formulées par la Ville de Lille en réponse à la demande d'autorisation de la manifestation en lien avec le personnel du musée.

L'occupant sera tenu et s'engage, et ce pendant toute la durée de la mise à disposition incluant les temps de préparation et de démontage :

- à respecter les jauges de l'espace occupé énoncées à l'article du présent chapitre ;
- à laisser libre toutes les issues de secours et les dégagements, et de permettre la circulation des personnes à mobilité réduite conformément à la législation ;
- à prendre en charge et communiquer au musée les mesures humaines (agents SSIAP) et techniques permettant la réalisation de l'événement dans les conditions légales d'exploitation, en conformité avec la législation des ERP et selon les exigences du musée ;
- à ne pas utiliser de gaz, de produits dangereux et nocifs ;
- à garder visibles les moyens de secours. L'accès aux différents moyens de secours (bouches et poteaux incendies, robinets d'incendies armés, postes téléphoniques, extincteurs, commandes de trappes d'évacuation des fumées,...) devant être constamment dégagé.

Article 43 : Assurances

L'occupant assure auprès d'une compagnie d'assurance de son choix :

- 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 ;
- sa responsabilité civile pour tous accidents et dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents de quelque nature que ce soit, susceptibles de survenir du fait de son activité tant vis-à-vis de la Ville que des tiers ;
- 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.

L'occupant fournira les attestations d'assurance correspondantes précisant les risques et les montants garantis en cours de validité préalablement à l'entrée dans les lieux.

L'occupant fera son affaire des risques ou litiges dont il serait responsable de manière à ce que la responsabilité de la Ville ne soit ni recherchée, ni inquiétée. 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.

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 devra, sans délai, informer le Musée de l'Hospice Comtesse de tout sinistre ou dégradation qui surviendrait lors de l'occupation alors même qu'il n'en résulterait aucun dégât apparent. Toute dégradation 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 44 : Application du règlement

Le présent règlement est soumis en toutes ses dispositions à la loi française et tous les différends relatifs à son interprétation ou à son exécution relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Lille après épuisement des voies de règlement amiable.

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

Article 45 : Communication

L'occupant s'engage dans sa communication à respecter l'image de la Ville de Lille, et celle du Musée de l'Hospice Comtesse et pourra faire apparaître le ou les logos de la Ville et du musée après autorisation de la Direction de la Communication de la Ville de Lille. Il pourra être demandé à un organisateur extérieur de respecter dans ses documents de communication la charte graphique du Musée de l'Hospice Comtesse.

Les éléments de communication créés le cas échéant par l'occupant, quel que soit le support, doivent être expressément validés par le service de communication du Musée de l'Hospice Comtesse. Dans certains cas, la validation peut s'étendre à la Direction de la communication de la Ville de Lille.

Dans le cadre d'une communication numérique sur les réseaux sociaux, la création et l'administration des événements est détenu par le Musée de l'Hospice Comtesse. L'administration desdits événements peut s'étendre à l'occupant. L'animation des événements par l'occupant doit respecter la charte d'animation et de modération établie par le service de communication du Musée de l'Hospice Comtesse. Tout manquement sur ce point peut entraîner l'exclusion de l'occupant sur son statut d'administrateur de l'évènement.

Le service de communication du Musée de l'Hospice Comtesse se réserve le droit de prendre des photographies et des vidéos des événements afin d'animer la communication numérique des équipements, et d'illustrer son site web et ses supports de communication et d'informations, 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 de l'Hospice Comtesse du contenu du matériel distribué (communiqué de presse, dossier de presse, annonce presse, conférence de presse, etc.), ainsi que ses destinataires. Ce contenu peut être sujet à validation.

L'occupant doit également informer le service de communication du Musée de l'Hospice Comtesse de toute interview programmée dans les équipements de la Ville

Article 46 : Mobilier – Matériel mis à disposition - État des lieux

Toute demande de matériel complémentaire est à la charge de l'occupant.

La Ville de Lille dispose de mobiliers pouvant être mis à la location et dont le détail peut être communiqué à l'occupant sur demande auprès du musée ou du Département Événementiel – Pôle Démocratie Participative et Animation de Proximité.

L'occupant s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent au commencement de l'utilisation et à les rendre dans le même état général. Un état des lieux sera réalisé avant l'installation de la manifestation et après son démontage.

A son arrivée dans les lieux, il devra signaler toute anomalie ou désordre qu'il constaterait, afin qu'ils ne soient pas réputés de son fait.

Les dommages constatés par la Ville de Lille après l'occupation seront réputés avoir été causés par le dernier occupant ayant utilisé les lieux sinistrés.

Article 47 : Résiliation – Litige

1. Résiliation :

- Pour motif d'intérêt général

La Ville peut, pour un motif d'intérêt général, récupérer de plein droit tout ou partie des locaux mis à disposition par la présente, après un délai suivant la notification par courrier recommandé avec accusé de réception du congé expliquant les motivations de la Ville.

- Non-exécution de la convention et faute de l'occupant

La Ville peut, pour manquement de l'occupant à l'une de ses obligations ci-dessus mentionnées, ou en cas de faute grave, résilier de plein droit la présente convention après mise en demeure d'y remédier adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et demeurée sans effet.

En fonction de la gravité de la faute, la Ville se réserve le droit d'engager toutes actions nécessaires à la garantie de ses droits et à la protection de son domaine.

- Dissolution – Redressement ou liquidation judiciaire de l'occupant

La convention sera résiliée de plein droit par la Ville en cas de dissolution ou transformation de l'occupant, mise en règlement judiciaire ou liquidation des biens de cette dernière, sauf continuation de l'activité dûment autorisée.

- Force majeure

En cas de force majeure, définie comme la survenance d'un événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties (catastrophes naturelles, acte de terrorisme...), les parties mettront tout en œuvre pour permettre la poursuite de l'exécution de la présente convention.

En cas d'impossibilité, et après discussion, elles pourront, l'une ou l'autre, mettre fin à la convention par lettre recommandée avec accusé de réception, assortie d'un préavis.

2. Conséquences :

L'occupant ne pourra prétendre à aucune indemnité ni dédommagement de quelque nature du fait de la résiliation de la convention, quel qu'en soit le motif.

Toute contestation ou litige relatifs à la présente convention, seront soumis à l'appréciation du tribunal administratif de Lille.

Article 48 : Effets de manquements à ces dispositions

A l'issue d'une manifestation :

- Toute dégradation de l'équipement sera à la charge de l'organisateur de l'évènement. Les frais de remise en état lui seront facturés.
- L'occupant devra veiller à laisser l'équipement utilisé en bon état de propreté. Toute pratique visant à limiter la production de déchets à la source ou à favoriser le Tri sélectif sera privilégiée, en partenariat avec la Direction de la Propreté de la Ville.

En cas de manquement à ces dispositions, La Ville de Lille peut revoir les réservations déjà effectuées ou refuser de nouvelles réservations.

CHAPITRE 3 – PERSONNELS ET PRESTATAIRES DE LA VILLE DE LILLE

Le Règlement Intérieur du bâtiment est applicable dans son intégralité aux prestataires de la Ville et aux équipes municipales.

L'objet du présent chapitre est d'indiquer les procédures applicables pour sa mise en œuvre, et de préciser certaines modalités d'application, au regard de l'organisation du site.

TITRE 1 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 49 : Modalités d'accès aux locaux – Gestion des clés et des accès

Sauf autorisations spéciales du Musée de l'Hospice Comtesse pour nécessité de service, l'accès des prestataires de la Ville de Lille aux locaux est strictement restreint aux horaires de travail.

L'accès aux locaux par des entreprises mandatées par les services municipaux sera coordonné par le service compétent.

Le prestataire de la Ville ayant en charge le chauffage est expressément autorisé à intervenir sur le site.

Article 50 : Contacts

Musée de l'Hospice Comtesse : 03.28.36.84.00

Responsable sécurité : 06.16.65.70.22

TITRE 2 – SECURITE

Article 51 : Dispositif de vidéo protection des biens, du bâtiment et des personnes dans l'enceinte du MHC

Le musée est équipé d'un système de vidéo protection installé conformément au Code la Sécurité Intérieure. Ce dispositif est soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il est soumis à autorisation de la Préfecture du Département concerné.

La vidéo protection est un traitement de données personnelles qui relève de la responsabilité du chef d'établissement, qui de fait est le Responsable de traitement. La vidéo protection a pour objectif de protéger les biens, le bâtiment et les personnes.

Les images sont conservées pour une durée maximale conforme de trente jours. Seules les personnes habilitées du MHC, désignées dans la demande d'autorisation préfectorale accordée, ont accès à ces images et à la bonne gestion du système de vidéo protection. Celles-ci sont soumises au respect du secret professionnel et à l'obligation de discrétion des fonctionnaires territoriaux, outre le fait d'avoir également fait l'objet d'une sensibilisation aux grands principes relatifs à la protection des données personnelles.

La vidéo protection doit également être conforme à la Réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel (Loi informatique et libertés et RGPD).

Les publics fréquentant l'établissement ainsi que les agents sont informés de manière claire de l'existence de ce système. Une information permanente sur site, par voie de panneau ou de tout autre affichage, permet à ces personnes d'être informées de ce dispositif. Elles peuvent par ailleurs demander un droit d'accès aux images qui les concernent auprès du Responsable de traitement ou auprès du Délégué à la protection des données.

Article 52 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

Article 53 : Trousse de secours - Défibrillateur

Une trousse de secours et un défibrillateur sont disponibles au niveau de la loge de sécurité à l'entrée du musée.

Article 54 : Accident

Lorsqu'un accident est constaté lors d'une manifestation organisée par un service de la Ville de Lille, le témoin doit alerter le référent sécurité de l'évènement, et lui préciser le lieu et la nature de l'accident, le nombre et l'état des victimes, ainsi que les risques particuliers.

Le responsable de l'intervention technique, le responsable sécurité ou le responsable administratif désigné dans la demande pour la manifestation ou un agent de la sécurité titulaire d'une habilitation aux premiers secours, intervient alors dans la limite de ses compétences afin de porter les premiers secours.

Lesdits responsables alertent les secours et la direction du musée, les reçoivent et les guident vers le lieu de l'accident. Une main courante est tenue tout au long de la procédure.