

REGLEMENT INTERIEUR MUSEE DE BASTIA

TITRE I : Dispositions générales

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles de fonctionnement et d'organisation du travail spécifique au personnel du Musée de Bastia. En aucun cas, il ne se substitue aux dispositions statutaires issues de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale ainsi que des décrets d'application de ces deux lois.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel du Musée quelque soit son grade.

Le présent règlement ainsi que les prescriptions propres au Musée de Bastia, sont conservés et tenus à la disposition du personnel. Il appartient au chef d'établissement de les faire connaître et de veiller à leur application ; en l'absence de ce dernier cette autorité revient au cadre du service désigné à cet effet.

Le règlement est remis à chaque agent du Musée de Bastia. Les informations contenues dans le règlement intérieur du Musée ne doivent en aucun cas être diffusées à des personnes étrangères au service.

Article 3 : Avenant

Le présent règlement pourra être complété suivant les circonstances et selon les besoins par des notes de service. Ces notes auront le même caractère obligatoire que le règlement intérieur.

Le chef d'établissement du Musée de Bastia ou son représentant en cas d'absence peut à tout moment prendre des dispositions exceptionnelles, dans l'intérêt général du service, afin de protéger le personnel, le public et les collections qui lui sont confiées.

Article 4 : Gestion administrative du service

1/ Retards, départ anticipé, absence, autorisation d'absence, arrêt de travail, permutation

Tout agent en retard doit prévenir le chef d'établissement ou, en l'absence de celui-ci, son représentant.

Tout agent désirant un départ anticipé doit en faire la demande au chef d'établissement ou, en l'absence de celui-ci, à son représentant.

Tout agent absent doit prévenir le chef d'établissement ou, en l'absence de celui-ci, son représentant et justifier de son absence dès la reprise de son service.

Tout agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence sous réserve d'un justificatif.

Tout agent en situation d'arrêt de travail doit en avertir le chef d'établissement ou son représentant et transmettre son certificat médical à la DRH dans les 48 heures.

2/ Congés/ RTT

Pour la bonne marche du service, les demandes de congés, de récupérations ou d'autorisations d'absence doivent être déposées auprès du responsable du pôle accueil, ou, en cas d'absence, auprès du chef d'établissement si possible sept jours au préalable. Cette demande pourra être refusée ou reportée en fonction des besoins du service.

Un planning sur lequel sont reportés quotidiennement les absences, congés, départs anticipés est tenu à jour par le chef d'établissement. Il est accessible à chaque agent.

3/ Définition, organisation et indemnisation des astreintes

L'astreinte correspond à l'obligation faite à un agent (cadre A ou B) d'être joignable par téléphone et d'être en capacité de pouvoir intervenir sur son lieu de travail habituel, un samedi, un dimanche, ou jour férié, en cas de besoin, d'urgence ou de danger imminent.

Un planning sera établi par le chef d'établissement mois par mois avec un délai de communication de 15 jours (hors circonstances exceptionnelles). Celui-ci prend en compte les disponibilités connues des personnes concernées : pour le week-end et les jours fériés, le personnel du musée (cadres A et B).

Les missions pouvant être accomplies lors des astreintes seront définies après concertation au sein du service et feront l'objet d'une note de service les détaillant expressément.

L'astreinte fait l'objet d'une récupération définie comme suit : une demi-journée pour un samedi ou un jour férié, une journée pour un week-end complet.

4/ Mesures de sécurité

En cas de sinistre, chaque agent est tenu de participer à l'évacuation du public et à la sauvegarde des œuvres menacées, conformément aux consignes de sécurité, au plan d'évacuation et au plan de sauvegarde des œuvres.

Les agents du service sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle ce qui signifie, notamment, l'interdiction pour tout agent, quelle que soit sa fonction, de divulguer à des personnes étrangères au service des informations touchant à la sécurité du bâtiment et des collections.

En cas de vol ou de tentative de vol, dommage causé à une œuvre, désordre provoqué par un visiteur, déclenchement d'une alarme, début d'incendie, alerte à la bombe ou tout autre incident, chaque agent prend immédiatement les dispositions prévues par les consignes de sécurité.

Sauf cas d'urgence, aucune œuvre ne peut être déplacée ni aucune intervention sur la présentation des collections ne peut s'effectuer en présence du public. Tout déplacement d'œuvre, même momentanément, doit faire l'objet de l'accord du chef d'établissement, de son représentant ou du régisseur d'œuvres.

Les objets trouvés sont remis à l'accueil et versés au bout de 48 heures à la police municipale par les gardiens-chefs.

5/ Contraintes particulières et conditions d'exercice d'accueil et de sécurité

Quel que soit leur grade et dans la mesure où ils sont en contact, même occasionnellement, avec le public, les personnels du Musée sont tenus de porter une tenue décente.

Conformément au code du travail en matière d'hygiène et de sécurité applicable aux agents en charge de la mise en œuvre des règles d'hygiène de sécurité et aux établissements recevant du public, il est interdit d'introduire, de distribuer ou de stocker sur le lieu de travail des boissons alcoolisées.

Etre en état d'ébriété sur le lieu de travail constitue une faute professionnelle susceptible de sanction prévue par le statut de la fonction publique territoriale (loi 84-53 du 26 janvier 1984, ou décret n°88-145 du 15 février 1988). La consommation de ces boissons est interdite pendant les heures de service.

Conformément à la législation en vigueur comme pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les locaux du musée.

Il est interdit de boire ou manger dans les salles d'exposition et dans les réserves. La salle de repos est prévue à cet effet.

Il est interdit de se livrer à toute manifestation bruyante dans les salles ouvertes au public.

Il est interdit de se livrer à tout commerce ou vente de service dans l'enceinte du musée.

Il est interdit aux agents de communiquer de quelconques informations à la presse sans l'aval du chef d'établissement ou de son représentant, hormis les informations officielles se rapportant aux manifestations organisées par le musée.

Chaque agent doit dans le cadre de ses fonctions, conformément à la réglementation relative à la prévention des risques, renseigner les registres prévus à cet effet.

TITRE II : Dispositions spécifiques au pôle accueil et sécurité.

Article 5 : Définition du service.

Conformément à la réglementation statutaire afférente, les agents d'accueil/billetterie et d'accueil en salle ont en charge l'accueil du public, la sécurité des personnes et des biens du Musée de Bastia.

1/ Les missions particulières confiées au personnel d'accueil/billetterie sont :

- 1) Le fonctionnement courant de la boutique et de la billetterie du musée;
- 2) La surveillance des écrans de contrôle;
- 3) La gestion des consignes ;
- 4) La location éventuelle des audio-guides ;
- 5) L'information du public sur le musée, la ville et la région ;

6) La répercussion auprès du responsable du pôle accueil, des remarques des visiteurs sur le musée et leurs demandes, notamment en matière de produits dérivés.

Les agents affectés en tant que régisseurs mandataires suppléants sont responsables vis à vis du régisseur titulaire en cas d'erreurs de caisses répétées, de non-respect des consignes spécifiques à cette fonction et de mauvaise gestion des stocks de produits commercialisés à la boutique.

La fiche de poste définit le détail de ces missions.

2/ Les missions particulières confiées au personnel d'accueil en salle sont :

1) La surveillance des salles d'exposition, des œuvres et des différents espaces accessibles au public ainsi que les cours et les jardins ;

2) La mise en route et l'extinction des dispositifs multimédias, la gestion des éclairages ;

3) La manipulation courante des œuvres sous réserve d'un effectif suffisant et des capacités physiques de l'agent ;

4) Les rondes de fermetures ;

5) L'ouverture, la fermeture et la gestion de l'éclairage de l'auditorium ;

6) Le contrôle des billets ;

7) L'aide ponctuelle à l'encadrement des enfants et adolescents dans le cadre des activités pédagogiques organisées par l'établissement.

La fiche de poste définit le détail de ces missions.

3/ Les missions particulières confiées aux gardiens-chefs sont :

1) Veiller au bon fonctionnement de l'établissement, centraliser les informations et alerter sans délais sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement.

2) Ouvrir et/ou fermer l'établissement en dehors des horaires habituels.

3) Seconder dans certaines de ses tâches le responsable du pôle accueil à la demande de celui-ci.

Le gardien-chef veille à la bonne exécution du service et peut prendre les mesures qui s'imposent pour faire face à tout événement ou situation inopinée. Il a obligation de rendre compte au plus tôt au responsable du pôle accueil ou du chef d'établissement ou son représentant.

La fiche de poste définit le détail de ces missions.

Article 6 : Organisation générale du service.

1/ Les horaires d'ouverture au public sont fixés comme suit :

Basse saison : du 1^{er} octobre au 30 avril
8h45-12h00 / 14h00-17h15 soit 6h30 par jour
Fermé le lundi, dimanche et jours fériés
Fermeture annuelle durant les vacances scolaires de Noël.

Haute saison : du 1^{er} mai au 30 septembre
9h45-18h45 soit 9h00 par jour avec pause déjeuner prise sur place de 45 mn et de 15 mn l'après-midi.
Fermé le lundi, le 1^{er} mai et le 8 mai.
Ouvert tous les jours en juillet et août.

2/ L'étendue du service ouvert au public est déterminée comme suit :

L'ouverture des espaces muséographiques et celle du jardin du bastion Saint-Charles sont en fonction du nombre d'agents présents afin d'assurer les impératifs d'accueil et de sécurité.

Les espaces muséographiques et le jardin du bastion St-Charles sont accessibles en visite libre et visite commentée.

L'objectif est de répondre à la demande des visiteurs et d'assurer une présentation complète des collections. Il appartient au chef d'établissement prendre les décisions de fermeture totale ou partielle.

Le musée est divisé en quatre ailes comportant plusieurs niveaux :

Aile Nord :

Le rez-de-chaussée :

- Accès terrasse nord
- Accès cour
- Contrôle de l'entrée principale et contrôle des billets
- Accueil/billetterie, boutique et consignes
- Toilettes hommes, femmes, personnes à mobilité réduite,
- Escalier ouest, accès aux salles d'expositions temporaires et au jardin
- Ascenseur
- Accès auditorium
- Sas d'introduction
- Infirmierie
- Accès niveau -1
- Accès salles d'exposition permanente aile est

1^{er} niveau : 1 galerie d'exposition temporaire
4 salles d'exposition temporaire

- Ascenseur
- Escalier est
- Escalier ouest

2^e niveau : Ascenseur
Accès coursive aile ouest
Accès salle d'exposition aile est
Accès réserve expositions temporaires
Escalier ouest

3^e niveau : Espace d'exposition temporaire
Escalier ouest
Ascenseur
Accès salles d'exposition permanente aile est

4^e niveau : accès réserves peintures
Ascenseur
Escalier ouest
Accès coursive aile ouest

5^e niveau : Ascenseur
Escalier ouest

Toit-terrasse
Local technique
Accès centre de documentation

Aile Est :

Niveau – 1 : Escalier est
Ascenseur
Couloir
Escalier accès accueil
Réserves
Atelier de conservation
Accès citerne
Accès sas d'introduction

Niveau – 2 : Escalier est
Ascenseur
Réserve matériel
Réserve D.R.A.S.S.M.

Le rez-de-chaussée :

Accès cour
Atelier médiation
Bureau médiation
Toilettes
Escalier est
Ascenseur
5 salles d'exposition permanente
Accès sas d'introduction
Accès hall d'accueil
1^{er} niveau : Ascenseur
Escalier est
Couloir
11 salles d'exposition permanente
Escalier accès salle d'exposition temporaire aile nord 1^{er} étage
Escalier accès salle d'exposition temporaire aile nord 2^e étage

2^e niveau : Ascenseur
Escalier est
Accès terrasse nord
Salle de repos
2 locaux techniques
Couloir
8 bureaux
Toilettes
Centre de documentation
Réserves d'arts graphiques

Aile Ouest :

Le rez-de-chaussée : Auditorium
Accès hall d'accueil
Accès cour

Poste de sécurité
Escalier accès 1^{er} étage aile ouest
Accès cours Favale
2 locaux techniques

1^{er} niveau : Accès ascenseur
Accès escaliers
Cellule des condamnés à mort
Atelier d'entretien
Réserve matériel de conservation
Local technique
Réserve expositions temporaires

2^e niveau : Accès ascenseur
Accès escaliers
Cuisine
Toilettes et douches du personnel
Réserve peintures

3^e niveau : Toit-terrasse
Accès clocheton
Chemin de ronde
Escaliers
Accès jardin du bastion St-Charles
Ascenseur
Accès toit-terrasse aile nord

Aile Sud :

Le rez-de-chaussée : Accès place du donjon
Accès escalier sud-ouest
Accès tour et local technique rez-de-chaussée aile est

1^{er} niveau : 3 salles d'exposition permanente
Accès escalier sud-ouest
Accès salles d'exposition aile est

2^e niveau : Accès escalier sud-ouest
Salle de stockage
Accès bureaux aile est

3^e niveau : Accès clocheton
Clocheton
Accès chemin de ronde aile ouest

En annexe : Le jardin du bastion St-Charles
La poudrière génoise, la poudrière française et le jardin de la poudrière
La rampe d'accès à la poudrière et au bastion St Charles

Les niveaux et espaces divisés en secteurs de surveillance sont placés sous la responsabilité des agents qui y sont affectés.

Article 7 : fonctionnement du service.

Conformément à la réglementation statutaire afférente, le personnel d'accueil/billetterie et d'accueil en salle est encadré par le responsable du pôle accueil.

Afin de remplir ses missions, le responsable du pôle accueil a autorité sur l'ensemble du personnel d'accueil du musée de Bastia affecté à des tâches d'accueil et de surveillance.

Ses missions consistent en la gestion du service et des personnels d'accueil, à assurer la sécurité des personnes et des biens et à superviser les conditions d'accueil du public en étroite collaboration avec le responsable de la sécurité.

1/ Prise de service :

Le planning informe de manière hebdomadaire chaque agent de son affectation, des missions particulières qu'il se voit confier, il peut être modifié le jour même en fonction des nécessités de service.

Chaque agent est tenu de prendre le poste qui lui est confié dans le planning et d'accomplir les missions afférentes à ce poste.

Présents un quart d'heure avant l'ouverture au public, ce temps est mis à profit pour revêtir la tenue de service, prendre connaissance de son poste et inspecter la ou les salles ainsi que les espaces d'accueil et de circulation du secteur où il est affecté ou sa caisse en régie et des consignes du jour.

Il vérifie l'état des collections de son secteur et s'assure que toutes les mesures de sécurité sont prises, repère l'emplacement des issues de secours et contrôle leur déverrouillage. Il reconnaît l'emplacement et le fonctionnement des extincteurs.

Il rend immédiatement compte au responsable sécurité ou au responsable du pôle accueil de tout fait inhabituel ou d'un dispositif en dysfonctionnement. Toute remarque sera consignée par écrit dans le registre tenu à cet effet.

Les agents doivent impérativement se trouver dans le secteur où ils sont affectés à l'heure indiquée de la prise de service.

2/ Exécution du service :

L'enceinte des bâtiments ainsi que la cour, le bastion St-Charles et la poudrière constituent l'enceinte professionnelle, dans ce cadre tout comportement doit être conforme à ce qui est naturellement attendu d'un service accueillant du public dans un cadre prestigieux où la réserve et la discrétion sont exigées. A titre d'exemple tout attroupement des agents hors salle de repos est prohibé, sauf nécessité de service.

Le personnel du pôle accueil doit observer la plus grande courtoisie à l'égard du public. Il donne les renseignements qui lui sont demandés dans toute la mesure du possible et répercute éventuellement les questions auxquelles il n'est pas en mesure de répondre.

Il peut apporter des précisions sur les collections de son secteur sans toutefois se détourner de sa mission de surveillance.

Durant les heures de service, il est formellement interdit de fumer, de boire des boissons alcoolisées, de recevoir des gratifications ou pourboires. Il est également interdit de lire, d'entretenir des conversations personnelles et téléphoniques en présence du public.

Le personnel doit normalement assurer la surveillance debout et en parcourant le secteur dont il a la garde. Disponible et prévoyant, il est à l'écoute du public pour lui donner tout renseignement ou conseil qui lui serait utile.

Le personnel d'accueil assure l'accueil du public et la sécurité des personnes et des biens, il doit faire respecter par les visiteurs le règlement de visite du musée de Bastia.

Les agents disposent d'un droit de pause sur le lieu de travail. La durée des pauses doit être scrupuleusement respectée, des retards répétitifs et non justifiés peuvent entraîner une sanction. La salle de repos est à la disposition des agents durant les pauses. Celles-ci ne peuvent être effectuées ni dans les salles, ni au poste de sécurité, ni à la billetterie-boutique.

Il est interdit de sortir du bâtiment durant les pauses sauf sur autorisation expresse du responsable du pôle accueil ou du chef d'établissement.

Le départ d'un agent de son poste ne peut se faire que si la relève est assurée. Dans le cas contraire, l'agent n'est pas autorisé à quitter son poste.

Au cours de son service, l'agent ne peut quitter son poste sans l'accord du responsable du pôle accueil ou du chef d'établissement, qui prend les dispositions appropriées pour assurer la relève de l'agent en cas de départ.

3/ Cessation du service et évacuation des salles :

Les mesures d'évacuation des espaces muséographiques commencent 15 minutes avant la fermeture du musée. L'évacuation est signalée oralement par chaque agent. Cette fermeture doit se faire avec tact et dans le plus grand respect du public.

Avant de quitter les salles, les agents procèdent à l'extinction des éclairages et des dispositifs multimédias, vérifient qu'aucun visiteur ne reste en arrière, inspectent toilettes, recoins, escaliers et tout emplacement où une personne indésirable ou un malfaiteur aurait la possibilité de se dissimuler et s'assurent de la mise en sécurité des locaux.

Toute anomalie doit être immédiatement signalée à l'accueil. Le personnel ne peut quitter son service qu'après fermeture complète du musée.

Article 8 : gestion administrative du service.

1/ Retards, départ anticipé, absence, autorisation d'absence, arrêt de travail, permutation

Tout agent en retard doit prévenir le responsable du pôle accueil ou en cas d'absence le chef d'établissement ou son représentant.

Tout agent désirant un départ anticipé doit en faire la demande au responsable du pôle accueil ou en cas d'absence le chef d'établissement ou son représentant, afin de savoir si l'effectif et le travail le permettent.

Tout agent absent doit prévenir le responsable du pôle accueil ou en cas d'absence le chef d'établissement ou son représentant et justifier de son absence dès la reprise de son service,

Tout agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence sous réserve d'un justificatif.

Tout agent en situation d'arrêt de travail doit en avertir le responsable du pôle accueil ou en cas d'absence le chef d'établissement ou son représentant et transmettre son certificat médical à la DRH dans les 48 heures.

Tout agent peut permuter avec un membre d'une autre équipe après accord du responsable du pôle accueil ou, en cas d'absence, accord du chef d'établissement ou son représentant.

2/ Congés/ RTT

Pour la bonne marche du service, les demandes de congés, de récupérations ou d'autorisations d'absence doivent être déposées auprès du responsable du pôle accueil si possible sept jours au préalable. Cette demande pourra être refusée ou reportée en fonction des besoins du service.

3/ Rémunération des dimanches, jours fériés et manifestations en dehors des heures de service

Dans le cadre de leurs obligations normales de service, les agents d'accueil seront amenés à travailler les dimanches et les jours fériés en contrepartie desquels, ils percevront respectivement une indemnité pour travail dominical régulier et une indemnité pour service de jour férié dont les modalités ont été fixées par le Conseil Municipal du 1^{er} octobre 2010-DCM n°10.2010.1458.

Lors des manifestations organisées dans l'enceinte du Musée, il sera proposé au personnel du pôle accueil d'effectuer des heures supplémentaires. Les heures ainsi effectuées feront l'objet d'une rémunération à taux majoré conformément à la réglementation statutaire afférente.

4/ Formation

Parallèlement à la formation instituée par la prise de poste des agents nouvellement recrutés ou affectés, il sera dispensé par le responsable de la sécurité une action de présentation, d'information ainsi que trois jours d'adaptation au poste. Le chef d'établissement ou son représentant assure au personnel d'accueil une formation générale sur la présentation des collections permanentes qui permet à ce dernier de remplir sa mission d'information à l'égard du public. Les expositions temporaires leur seront également présentées par leurs commissaires. Les agents d'accueil peuvent faire part au chef d'établissement de leurs observations et de celles du public.

Les agents d'accueil devront régulièrement suivre des stages de formation continue qui leur seront proposés en vue de parfaire leur connaissance du musée et leur pratique professionnelle.

Le personnel d'accueil doit comme tous les agents du musée participer à des exercices réguliers de sécurité, d'extinction sur feux réels et d'évacuation. Des mises en situations ponctuelles seront effectuées.

5/ Mesures de sécurité

En cas de sinistre, chaque agent est tenu de participer à l'évacuation du public et à la sauvegarde des œuvres menacées, conformément aux consignes de sécurité, au plan d'évacuation et au plan de sauvegarde des œuvres.

Les agents du service sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle ce qui signifie, notamment, l'interdiction pour tout agent, quelle que soit sa fonction, de divulguer à des personnes étrangères au service des informations touchant à la sécurité du musée.

En cas de vol ou de tentative de vol, dommage causé à une œuvre, désordre provoqué par un visiteur, déclenchement d'une alarme, début d'incendie, alerte à la bombe ou tout autre incident, chaque agent prend immédiatement les dispositions prévues par les consignes de sécurité.

Sauf cas d'urgence, aucune œuvre ne peut être déplacée ni aucune intervention pour la présentation des collections ne peut s'effectuer en présence du public. Tout déplacement d'œuvre, même momentanément, doit faire l'objet du chef d'établissement ou du régisseur d'œuvres.

Les objets trouvés sont remis à l'accueil et versés au bout de 48 heures à la police municipale par les gardiens-chefs.

6/ : Contraintes particulières et conditions d'exercice d'accueil et de sécurité

Quel que soit leur grade et dans la mesure où ils sont en contact, même occasionnellement, avec le public, les personnels d'accueil en salle et billetterie doivent porter impérativement la tenue de service pendant les heures d'ouverture au public. Le non-respect de cette disposition sera pris en compte pour l'évaluation de la manière de servir de l'agent (notation, promotion). En cas de non-respect de cette obligation l'agent, indépendamment du grade ou des fonctions exercées, s'expose à une sanction prévue par le statut de la fonction publique territoriale (loi 84-53 du 26 janvier 1984, ou décret n°88-145 du 15 février 1988).

La tenue de service devra être portée de façon décente, comme elle doit être normalement portée. Le port du badge est obligatoire.

Dans le cas où les personnels d'accueil ne se sont pas vus fournir par la Ville une tenue de service, ils sont tenus de porter une tenue décente respectant le code couleur de l'établissement.

Durant la haute saison, les vacataires ou agents de la Ville venus assurer l'accueil et la surveillance des salles sont tenus de porter une tenue décente respectant le code couleur avec le badge du musée. Les personnels d'accueil devront porter le badge du musée de façon réglementaire, à savoir au revers de la veste ou du chemisier ou sur la poche de poitrine droite ou gauche de la chemise et en aucun cas autour du cou ou à la ceinture.

Les règles imposées aux visiteurs sont également imposées au personnel, afin de faciliter leur application.

Les personnels d'accueil ne pourront porter de sac à main ou cabas durant l'exercice de leurs fonctions. Seules des pochettes discrètes (entre 15 et 20 cm) seront tolérées.

L'usage du téléphone portable pour les communications personnelles est interdit dans les salles ouvertes au public et à l'accueil billetterie /boutique (sauf en cas d'urgence) en présence du public. L'usage d'appareils type baladeur numérique est également strictement interdit en présence du public.

Le personnel d'accueil ne doit en aucun cas réclamer ni accepter de gratifications des visiteurs, y compris dans le cas de visites guidées.

Le personnel d'accueil ne peut recevoir de personnes étrangères au service lorsqu'il est poste de surveillance ou au poste de billetterie. Il est interdit à des personnes étrangères au service ou non habilitées de s'installer derrière les comptoirs de vente billetterie et de boutique.

Conformément au code du travail en matière d'hygiène et de sécurité applicable aux agents en charge de la mise en œuvre des règles d'hygiène de sécurité et aux établissements recevant du public, il est interdit d'introduire, de distribuer ou de stocker sur le lieu de travail des boissons alcoolisées. Etre en état d'ébriété sur le lieu de travail constitue une faute professionnelle susceptible de sanction prévue par le statut de la fonction publique territoriale (loi 84-53 du 26 janvier 1984, ou décret n°88-145 du 15 février 1988). La consommation de ces boissons est interdite pendant les heures de service.

Conformément à la législation en vigueur comme pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les locaux du musée.

Il est interdit de boire ou manger dans les salles d'exposition et dans les réserves. La salle de repos est prévue à cet effet.

Il est interdit de se livrer à toute manifestation bruyante dans les salles ouvertes au public.

Il est interdit de se livrer à tout commerce ou vente de service dans l'enceinte du musée.

Il est interdit aux agents de communiquer de quelconques informations à la presse sans l'aval du chef d'établissement ou de son représentant, hormis les informations officielles se rapportant aux manifestations organisées par le musée.

Chaque agent doit dans le cadre de ses fonctions, conformément à la réglementation relative à la prévention des risques, renseigner les registres prévus à cet effet.