Merria di Bastia

Direzzione Generale Agiunta
à e Pulitiche Educative è Culturale

Bastia
CITÀ DI CULTURA

Règlement d'utilisation des espaces locatifs
Musée de Bastia- Palais des Gouverneurs Génois

TITRE I - Dispositions générales

Article 1-1 : objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des espaces du Musée de Bastia proposés à la location étant entendu que celles-ci s'appliquent également lors des mises à disposition à titre gratuit ou des occupations par les services de la Ville de Bastia.
Les utilisateurs devront avoir pris connaissance, parapher et signer le présent règlement et devront s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.
Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes qu'à préserver lesdits espaces et le matériel qui y est mis à disposition. Etant entendu que la vocation première du bâtiment est d'être un musée.
La Ville de Bastia se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement.

Article 1-2 : descriptif des espaces locatifs :

- **L'auditorium :** d'une superficie de 108 m², l'auditorium est accessible depuis le hall d'accueil du Musée et équipé d'une sono (2 micros HF, 1 filaire et 1 de table), d'un vidéoprojecteur et d'un écran de projection.
  Cet espace est prévu pour accueillir 90 personnes, intervenants compris.
- **La cour intérieure :** d'une superficie de 475 m², la cour intérieure est accessible depuis la Place du Donjon (par le pont-levis) et par le Cours Favale (grille de l'entrée latérale).
  Cet espace ne doit pas accueillir plus de 500 personnes, personnel compris.
  Il convient d'interdire toute structure de plus de 500kg au m2 ou de stationner des véhicules. Il est précisé qu'en cas manifestation faisant usage d'alimentaire et de boissons dans la cour, un revêtement de sol est obligatoire afin de préserver le pavement de celle-ci.
- **Les jardins suspendus :** d'une superficie de 675 m² environ, il convient cependant d'exclure les zones plantées de la surface utilisable et de prendre en compte la fragilité du gazon notamment pour l'installation d'une structure. Cet espace ne doit pas accueillir plus de 200 personnes.

Sont également proposés à la location à titre exceptionnel, sous réserve de disponibilité des espaces, et qu'elle ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et que la manifestation n'est pas pour objet la présentation d'expositions temporaires :

- **L'espace médiation :** d'une superficie de 83 m², l'espace médiation est accessible depuis la cour du Musée. Cet espace est équipé de 10 tables, 30 chaises et d'un tableau Velléda. La capacité d'accueil ne doit pas excéder 50 personnes.
- **La mezzanine et les 3 salles de l'entresol :** d'une superficie totale de 189 m², les salles de l'entresol se situent au 1er étage de l'aile nord.
- **Le hall d'accueil :** d'une superficie de 102 m², le hall d'accueil est accessible depuis l'auditorium et depuis la cour. Les toilettes, d'une superficie de 32,70 m² sont accessibles depuis le hall d'accueil.
- **La terrasse nord :** d'une superficie d'environ 69 m² la terrasse nord est contigüe au hall d'accueil.

A l'exception de l'auditorium et l'espace médiation les espaces sont loués sans matériel, ni mobilier.
La jauge maximale d'accueil du musée est de 500 personnes, personnel compris.

Article 1- 3 : Destination

Les espaces ci-dessus font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, de conférences, colloques, séminaires, tables rondes, cocktails et d'animations diverses à l'exclusion des anniversaires. La Ville de Bastia se réserve le droit de refuser tout évènement festif susceptible de troubler l'ordre public, d'enfreindre les règles de sécurité liées à l'usage du bâtiment ou de perturber le bon fonctionnement du service.

TITRE II - Modalités financières.

Article 2-1 : Tarification des espaces

Les espaces sont mis à disposition en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.
Ainsi, les tarifs de location des espaces du Musée ont été définis comme suit en Conseil Municipal :

Espaces	**Tarif revalorisé évènements familiaux à l'exclusion des anniversaires**	**Tarif revalorisé (hors évènements familiaux)**
Cour	**1 900,00 €**	**3 000,00 €**
Jardin	**1 900,00 €**	**3 000,00 €**
Auditorium demi-journée	**200,00 €**	**300,00 €**
Auditorium journée	**400,00 €**	**500,00 €**
Médiation demi-journée	**200,00 €**	**300,00 €**
Médiation journée	**400,00 €**	**600,00 €**
Terrasse nord	**200,00 €**	**300,00 €**
Mezzanine et les 3 salles de l'entresol	**500,00 €**	**800,00 €**
Hall d'accueil	**400,00 €**	**600,00 €**

Les mises à disposition à titre gratuit des espaces sont strictement encadrées par l'article L2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et doivent faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de M. le Maire à transmettre au Musée par voie postale ou numérique pour instruction.

Article 2-2 : Montant de la caution

La délibération du Conseil Municipal en date du 14 novembre 2024 fixe les montants des cautions associées à la location des dits espaces comme suit :

- **Location de la cour intérieure ou du jardin : 3000 euros**
- **Location de l'auditorium: 2000 euros**
- **Location de l'espace médiation : 1000 euros**
- **Location de la mezzanine et des 3 salles de l'entresol : 1000 euros**
- **Location du hall d'accueil : 1000 euros**
- **Location de la terrasse nord : 1000 euros**

Le chèque de caution libellé à l'ordre du trésor public devra être remis au plus tard le jour de l'évènement APRES UN ETAT DES LIEUX contradictoire (dossier photo des espaces). Si l'espace est restitué en l'état de propreté initial et qu'aucune dégradation n'est constatée ni aucun matériel manquant, celui-ci sera remis à l'organisateur directement ou voie postale après l'évènement. Dans le cas contraire, le chèque fera faire l'objet d'un encaissement. Si ce dernier ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire pourra être demandé à l'organisateur.

Article 2-2 : Frais de personnel

En cas d'utilisation des espaces en dehors des heures d'ouverture du Musée, l'organisateur devra également s'acquitter d'un dédommagement correspondant au dépassement horaire des agents municipaux mobilisés à cette occasion, selon les tarifs définis par la délibération du Conseil Municipal du 14 novembre 2024 :

Catégorie agent	**Tarif**
agent de catégorie C	**30,00 €**
agent de catégorie B	**35,00 €**
agent de catégorie A	**40,00 €**

Les agents municipaux mobilisés sur ladite manifestation pourront être des agents du musée de catégorie C, B ou A. Etant entendu que leurs missions sont d'assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement, d'être disponibles pour la gestion éventuelle du vestiaire, d'être les référents en cas de problèmes techniques durant la manifestation et de veiller à ce qu'il n'y ait pas d'intrusions dans les salles du musée afin de garantir la sécurité des œuvres. Ils ne seront en aucun cas mis à disposition pour faire de la manutention. Ils sont susceptibles de relayer toute information pouvant intéresser le bon fonctionnement de l'établissement et notamment les problèmes techniques, la propreté et alerter en cas de problème majeur le conservateur ou l'équipe d'encadrement.

Le nombre de personnes nécessaires dépend de la surface de l'espace mis à disposition et de la complexité technique de la manifestation (activités nécessitant un câblage électrique ou présentant des risques particuliers). Ce nombre devra être déterminé au cas par cas par le chef d'établissement. De même en fonction des horaires de fin d'occupation demandés, un agent de la société en charge de la télésurveillance du musée pourra être sollicitée afin de surveiller les accès au musée lors de la désinstallation et procéder à la fermeture du musée en fin de nettoyage. Un devis sera établi et soumis à la validation de l'organisateur. Le coût de cette prestation reste à la charge de l'organisateur. Un chèque du montant correspondant à cette prestation et libellé à l'ordre de ladite société devra être remis au plus tard le jour de la manifestation.
A titre informatif, les horaires d'ouverture au public sont :
-1er octobre au 30 avril : 09h-12/14h-17h du mardi au samedi.
-2 mai au 30 septembre : 10h-18h30 du mardi ou dimanche. Ouvert tous les jours en juillet et en aout.

TITRE III - Modalités administratives.

Article 3-1 : Procédure de réservation

La gestion du planning des occupations est confiée au Pôle Accueil du Musée, et plus particulièrement à la responsable de l'accueil. Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservation et à les instruire.

La responsable accueil peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des différents espaces et peut le cas échéant poser une option sur le planning d'occupation.
Toutefois, toute réservation devra faire l'objet d'un courrier de demande d'autorisation de la manifestation à l'attention de M. le Maire par voie numérique à la responsable de l'accueil.
Ce courrier devra mentionner :
-l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
-l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
-l'objet et la nature de la manifestation,
-les espaces souhaités,
-la date et horaires d'occupation demandés (installation et désinstallation comprises)
-le nombre de personnes attendu au regard de la capacité d'accueil de l'espace sollicité,
-si la manifestation est gratuite ou payante ainsi que le détail des aménagements et équipements susceptibles d'être installés et des animations susceptibles d'être organisées,

En cas de disponibilité et après accord de la Ville, un devis sera envoyé accompagné du présent règlement et d'un dossier de demande de manifestation à retourner signés au service afin de pouvoir établir une convention et effectuer les démarches nécessaires.

Article 3-2 : Assurance

Les locaux mis à la disposition sont couverts contre les risques d'incendies et autres dommages par la Ville.
L'organisateur devra souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable, une police d'assurance multirisque garantissant ses membres, son personnel, ses invités et couvrant le

déroulement de ses activités lors de l'occupation des espaces mis à sa disposition au sein du Musée. Une attestation de responsabilité civile devra être également jointe au moment du retour du présent règlement. Celle-ci devra mentionner le jour, les horaires et le lieu de la manifestation.
Dans le cadre de l'occupation des lieux, l'organisateur fera son affaire personnelle de l'assurance de ses biens propres (contre tous les risques dont il jugera bon de se prémunir : incendie, dégât des eaux, vol, vandalisme etc.).
La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériel ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans les espaces mis à disposition.

L'organisateur est tenu d'être présent en permanence jusqu'à la libération des locaux.
En aucun cas, un prestataire extérieur (traiteur ou artiste…) ne quitte les lieux après l'organisateur

Article 3-3 : Annulation

En cas d'annulation, l'organisateur devra informer par mail dans les meilleurs délais la responsable de l'accueil. La Ville de Bastia se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité dans tous les cas reconnus de force majeure, à la suite d'un problème lié à la sécurité ou à la réalisation de travaux, ou dans le cas d'un impondérable comme l'organisation d'élections ou s'il s'avère que la manifestation perturbe le bon fonctionnement du service.

TITRE IV - Conditions d'occupation

Article 4-1 : conditions générales

UTILISATION
L'organisateur ne peut céder les droits conférés par cette convention à quiconque.

L'organisateur s'engage à n'apporter aucun trouble au fonctionnement courant du Musée et notamment à respecter le caractère patrimonial du bâtiment et les espaces affectés. Les zones accessibles sont limitées aux espaces et aux sanitaires désignés par le chef d'établissement.

De même, l'organisateur s'engage à respecter, et à faire respecter par les personnes présentes à la manifestation, les interdictions et prescriptions énoncées :

- dans le règlement de visite du musée,
- dans les textes ayant pour objet la sécurité des monuments historiques et des collections publiques,
- dans les textes de réglementation relatifs aux établissements recevant du public (ERP).

L'organisateur s'engage à utiliser les espaces dans des conditions normales et respectueuses des lieux.
L'organisateur s'engage également à maintenir le local en bon état de propreté et notamment à évacuer à l'issue de la manifestation les déchets qui y auront été générés.
Les frais induits par l'entretien des sanitaires durant l'évènement ainsi que le nettoyage et l'évacuation des déchets à l'issue de la manifestation restent à la charge de l'organisateur.

Ainsi, il est prévu de solliciter la société de nettoyage détentrice du marché de nettoyage du musée afin de procéder au nettoyage des lieux en fin d'occupation. Un devis sera établi et soumis à la validation de l'organisateur. Le coût de cette prestation reste à la charge de l'organisateur. Un chèque du montant correspondant à cette prestation et libellé à l'ordre de ladite société devra être remis au plus tard le jour de la manifestation.
L'organisateur s'engage à respecter les mesures gouvernementales préconisées dans les décrets en vigueur à la date du déroulement de l'évènement notamment en termes de capacité d'accueil, du respect des « gestes barrières » et de toute autre obligation sanitaire.
En outre, Il est précisé qu'au vu du caractère exceptionnel de la manifestation, la Ville se réserve le droit d'imposer à l'organisateur toute mesure visant à préserver le caractère patrimonial des lieux et à assurer la sécurité des biens et des personnes.

Les installations techniques du Musée, nécessaires à l'organisateur pourront être manipulées que par des techniciens habilités par le chef d'établissement.

Tout affichage, ou installation particulière pour les besoins d'une manifestation, sera soumis à autorisation préalable du chef d'établissement et sera effectué sous la direction des agents du Musée dans les espaces prévus à cet effet. Dans ce cadre, il est interdit de fixer des documents ou des décorations sur les murs (l'usage de scotch, colle, pâte adhésive, clous ou punaises est totalement proscrit).

SECURITE

Pour des raisons de sécurité, il est impératif que l'organisateur respecte les jauges d'accueil fixées pour chaque espace. En aucun cas, les jauges des différents espaces ne peuvent être considérées comme cumulatives puisque la capacité maximale d'accueil de l'établissement est fixée à 500 personnes, personnel inclus. Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité et afin de garantir la sécurité du public présent, l'organisateur devra prendre toutes les dispositions nécessaires afin de respecter et faire respecter la jauge maximale d'accueil de 500 personnes, personnel inclus.
En cas d'incident ou d'accident, l'organiseur engage sa responsabilité civile et sa responsabilité pénale en cas de manquement à cette règle élémentaire de sécurité et devra seul en supporter la charge.

L'organisateur est responsable de la sécurité des biens et des personnes durant toute la durée de location indiquée dans la convention. Il doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle.
L'organisateur doit être présent pendant toute la durée de la manifestation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la Ville est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Si le type de manifestation le justifie, et en application des lois et règlements en la matière, les moyens de sécurité doivent être prévus par le bénéficiaire responsable de la manifestation.
• Mettre en place un service de sécurité incendie conformément au cahier des charges spécifique à la manifestation organisée.
• Mettre en place un service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords immédiats.

Dans le cadre de l'état d'urgence, du plan Vigipirate renforcé ou dans le cadre d'une manifestation de grande envergure dont le public attendu atteindrait la jauge maximale de 500 personnes un dispositif de sécurité ou de secours pourra être imposé. Les frais induits par ce dispositif restent à la charge de l'organisateur.

Il est strictement interdit aux organisateurs, prestataires et intervenants d'ouvrir, de manipuler ou d'intervenir sur les tableaux électriques de l'établissement. Les branchements électriques devront être réalisés exclusivement sur les prises et équipements mis à disposition par le Musée.
Toute intervention sur les installations électriques est réservée aux agents habilités de la Ville de Bastia ou à une entreprise expressément autorisée par celle-ci.
Pour les manifestations présentant des besoins électriques spécifiques ou nécessitant une puissance importante, la Ville impose le recours à une borne de distribution électrique dédiée (« borne festivités ») et la réalisation d'un contrôle technique des installations électriques au moins 24 heures avant le début de la manifestation. Ce contrôle, effectué aux frais de l'organisateur, par un organisme de contrôle (communément appelé bureau de contrôle) constituera une condition préalable à l'ouverture de l'évènement et devra être expressément prévu dans la convention de mise à disposition.

INCENDIE
L'organisateur s'engage notamment à appliquer les prescriptions légales et réglementaires sur la sécurité contre l'incendie. Il devra prendre connaissance des consignes générales ainsi que des consignes particulières ou spécifiques indiquées en annexe du présent règlement.
Il doit notamment prendre connaissance des moyens d'extinction et de leur mode d'utilisation, des itinéraires d'évacuation et de l'emplacement des issues de secours. Il est précisé que les feux d'artifices, pétards et autres produits inflammables ou explosifs sont interdits.

STOCKAGE ET UTILSATION DE MATERIEL
D'une manière générale, le mobilier et autres décors doivent tous bénéficier d'un certificat de classement au feu M1. Dans le cas contraire, la présence d'un SSIAP 1 (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes) est obligatoire et à la charge de l'utilisateur/locataire.

L'introduction et le stockage d'objets ou produits dangereux sont interdits
Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fumigènes et autres objets pyrotechniques. Le non-respect de cette interdiction entraîne la non-restitution de la caution.

Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Il est interdit d'utiliser tout système de friteuse dans l'enceinte du bâtiment.
L'utilisation de flamme vive est également interdite dans l'établissement et en périphérie. Les grillades, méchouis et barbecues sont donc interdits.
Aucune bouteille de gaz ne doit être introduite et utilisée, ni dans l'enceinte ni aux abords de la salle.
Il est interdit d'introduire ou de consommer dans les locaux des produits prohibés ou répréhensibles ; d'introduire des engins à roues, sauf ceux utiles à la mobilité des personnes à mobilité réduite (handicap, poussettes, déambulateurs).

En cas d'accident ou de sinistre, tout manquement à l'égard des dispositions de sécurité engagerait la responsabilité civile et pénale de l'organisateur.

Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance de la Ville dans les plus brefs délais.

ALARME
Les dégagements et les issues de secours doivent en permanence rester visibles et libres de tout obstacle. Interdiction formelle de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours. Ne rien fixer sur les portes coupe-feu.

Les frais inhérents au déclenchement des alarmes du musée par un participant à la manifestation, à la suite du non-respect des zones allouées, seront facturés à l'organisateur par le musée.
Les frais inhérents à des pannes ou des disfonctionnements de l'ascenseur constatés comme ayant été causés par l'organisateur, lui seront facturés par la société titulaire du marché de maintenance.
Durant toute la durée d'occupation des espaces, les issues de secours devront impérativement être laissées libres de toute entrave au passage.

Article 4-2 : conditions particulières

Demande de mise à disposition de matériel et/ou installation d'une structure.
Toute demande de prêt de matériel devra faire l'objet d'une demande auprès du service sous réserve de disponibilité du matériel et de respect des délais et des conditions de prêt du dit matériel.
Un dossier de demande sera être remis par la responsable accueil du musée.

Toute installation d'une structure est placée sous la responsabilité de l'organisateur et devra respecter les règles de sécurité en vigueur et tenir compte des conditions climatiques et techniques notamment le vent dans le cadre de l'occupation du jardin ou de la cour.

Présence d'animaux :

Il est rappelé que l'introduction d'animaux est strictement interdite dans le musée, extérieurs compris.

Ventes d'objets et d'ouvrages

Bien qu'il soit exclu d'organiser une manifestation à caractère commerciale dans l'enceinte du musée, la vente d'objets ou d'ouvrages peuvent faire l'objet d'une dérogation spécifique et exceptionnelle. A cette fin, le formulaire de ventes au déballage est à solliciter auprès du musée.

Billetterie
En cas de billetterie payante et/ou numérotée, l'organisateur devra prévoir le personnel pour l'encaissement, le contrôle d'accès et le placement du public.

Diffusion musicale et cinématographique

Toute diffusion musicale doit respecter les prescriptions de l'arrêté municipal n° 079/2023 du 22 juin 2023 relatif aux animations musicales, ainsi que celles de tout texte le modifiant ou le remplaçant. L'organisateur demeure tenu d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la SACEM.
Pour les manifestations organisées dans les espaces extérieurs du Musée, la diffusion musicale est soumise à une autorisation préalable de la Ville, dans les conditions prévues par cet arrêté. Sous réserve des exceptions qu'il prévoit, les autorisations peuvent être délivrées jusqu'à 23h00 du dimanche au jeudi et jusqu'à 23h30 les vendredis et samedis, dans la limite de deux autorisations par semaine et par secteur.

Pour les manifestations organisées dans les espaces intérieurs du Musée, la diffusion musicale est soumise aux prescriptions de l'article 6 de l'arrêté précité. Elle doit notamment respecter les valeurs maximales d'émergence prévues par le Code de la santé publique et la tranquillité des habitants. Les portes et fenêtres doivent rester fermées afin d'empêcher la diffusion de la musique sur l'espace public.
L'organisateur doit respecter les prescriptions de l'étude d'impact des nuisances sonores applicable au Musée ainsi que les consignes données par la Ville. En cas de nuisance ou de dépassement des niveaux autorisés, le Musée pourra exiger la réduction immédiate du niveau sonore ou l'arrêt de la diffusion. Le présent règlement ne vaut pas autorisation dérogatoire.

En aucun cas, les répétitions musicales ou vocales, les balances et autres réglages sonores préparatoires à toute manifestation ne pourront avoir lieu avant 17h00, afin de préserver le confort de visite des usagers, les conditions de travail des agents et le bon fonctionnement du service.

De même, en cas de diffusion cinématographique ou autre, l'organisateur devra adresser une demande d'autorisation au CNC ou à tout autre organisme compétent.

Restauration et boissons

Si lors de la manifestation, il est prévu un ou des points de restauration, une demande doit être adressée à la Direction départementale des services vétérinaires précisant le nombre de points de vente, les conditions matérielles et les conditions d'hygiène de vente, ainsi que la nature des produits vendus.
Il sera également demandé de respecter les prescriptions du 08 octobre 2013, réglementant l'hygiène des aliments remis directement aux consommateurs, les règles d'hygiène du personnel distribuant les denrées alimentaires et la chaîne du froid.

Il est indiqué que sont exclus les fritures, les cuissons de type rôtisserie (exemple : viande à la broche…), les barbecues, braseros, planchas au gaz etc…
Dans le cadre de la vente de boissons, une demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être sollicitée auprès de la Ville. Cette demande concerne uniquement les associations et dans la limite de 5 par an.

TITRE V - Responsabilité et compétence juridique

Article 5-1 : Responsabilité

La Mairie de Bastia ne pourra voir sa responsabilité engagée pour tous dommages ou manquements qui résulteraient de l'activité de l'organisateur.

Article 5-2 : Compétences juridiques

Les parties conviennent que seul le Tribunal de Bastia est compétent en cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent règlement.