



RECU EN PREFECTURE

Le 09 avril 2021

VIA DOTELEC - S2LOW

025-212500565-20210331-D00641610-DE

EXTRAIT DU REGISTRE

des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 31 mars 2021

Le Conseil Municipal, convoqué le 24 mars 2021, s'est réuni à la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale du Doubs (CCIT) pour partie en présentiel et pour partie en visio-conférence

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de Mme Anne VIGNOT, Maire

Étaient présents à la CCI : M. Hasni ALEM, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY, M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, M. François BOUSSO, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Annaïck CHAUVET, M. Laurent CROIZIER, M. Benoît CYPRIANI, M. Ludovic FAGAUT, M. Abdel GHEZALI, M. Pierre-Charles HENRY, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, M. Aurélien LAROPPE, Mme Myriam LEMERCIER, M. Christophe LIME, Mme Agnès MARTIN, Mme Carine MICHEL, Mme Laurence MULOT, M. Anthony POULIN, M. Nathan SOURISSEAU, M. Gilles SPICHER, Mme Anne VIGNOT, Mme Christine WERTHE

Étaient présents en visio-conférence : Mme Elise AEBISCHER, Mme Anne BENEDETTO, Mme Nathalie BOUVET, Mme Fabienne BRAUCHLI, Mme Julie CHETTOUH, M. Sébastien COUDRY, M. Cyril DEVESA, Mme Marie ETEVENARD, Mme Lorine GAGLIOLO, Mme Sadia GHARET, M. Olivier GRIMAITRE, Mme Valérie HALLER, M. Damien HUGUET, Mme Marie LAMBERT, Mme Marie-Thérèse MICHEL, M. Thierry PETAMENT, M. Maxime PIGNARD, M. Yannick POUJET, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI, M. Jean-Hugues ROUX, Mme Juliette SORLIN, M. André TERZO, Mme Claude VARET, Mme Sylvie WANLIN, Mme Marie ZEHAF

Secrétaire : Mme Christine WERTHE

Étaient absents : M. Philippe CREMER, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR

Procurations de vote : Mme Elise AEBISCHER à M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Anne BENEDETTO à M. Hasni ALEM, Mme Nathalie BOUVET à M. Laurent CROIZIER, Mme Fabienne BRAUCHLI à M. Anthony POULIN, Mme Julie CHETTOUH à Mme Carine MICHEL, M. Sébastien COUDRY à M. Abdel GHEZALI, M. Cyril DEVESA à M. Benoît CYPRIANI, Mme Marie ETEVENARD à Mme Claudine CAULET, Mme Lorine GAGLIOLO à M. François BOUSSO, Mme Sadia GHARET à Mme Aline CHASSAGNE, M. Olivier GRIMAITRE à Mme Pascale BILLEREY, Mme Valérie HALLER à M. Nathan SOURISSEAU, M. Damien HUGUET à M. Aurélien LAROPPE, Mme Marie LAMBERT à Mme Myriam LEMERCIER, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR à M. Ludovic FAGAUT, Mme Marie-Thérèse MICHEL à M. Jean-Emmanuel LAFARGE, M. Thierry PETAMENT à Mme Christine WERTHE, M. Maxime PIGNARD à M. Ludovic FAGAUT, M. Yannick POUJET à Mme Frédérique BAEHR, Mme Françoise PRESSE à Mme Annaïck CHAUVET, Mme Karima ROCHDI à Mme Agnès MARTIN, M. Jean-Hugues ROUX à Mme Carine MICHEL, Mme Juliette SORLIN à M. Abdel GHEZALI, M. André TERZO à M. Christophe LIME, Mme Claude VARET à Mme Myriam LEMERCIER, Mme Sylvie WANLIN à Mme Frédérique BAEHR, Mme Marie ZEHAF à M. Nicolas BODIN.

OBJET : 44. Règlement de privatisation des espaces des musées du Centre

Délibération n° 2021/006416

Règlement de privatisation des espaces des musées du Centre

Rapporteur : Mme Aline CHASSAGNE, Adjointe

	Date	Avis
Commission n° 3	17/03/2021	Favorable unanime

Résumé :

Le présent rapport a pour objet d'approuver le règlement lié à la privatisation de certains espaces du musée des Beaux-arts et d'Archéologie et du musée du Temps. Ces espaces peuvent être loués pour tous types de manifestations et par tout organisme à l'exclusion de ceux présentant un caractère politique, syndical, religieux ou sectaire et des particuliers. Les locations selon les espaces et la programmation des musées peuvent être consenties en journée et/ou en soirée selon la grille tarifaire adoptée en Conseil Municipal chaque année.

Le règlement définit les conditions de location des espaces du musée des Beaux-arts et d'Archéologie et du musée du Temps.

Depuis la réouverture du musée des Beaux-arts et d'Archéologie en novembre 2018, les musées du Centre - musée du Temps et musée des Beaux-arts et d'Archéologie - sont régulièrement sollicités pour des locations d'espaces en journée et/ou en soirée. La location des espaces est consentie pour tous types de manifestations et à tout organisme à l'exclusion de ceux présentant un caractère politique, syndical, religieux ou sectaire et des particuliers. Selon les jauges et les horaires de location souhaités, différents espaces peuvent être proposés aux organismes demandeurs :

En dehors des horaires d'ouverture des musées :

- l'ensemble des musées
- le hall d'honneur du musée des Beaux-arts et d'Archéologie
- la cour du Palais Granvelle (musée du Temps)
- les salles Gigoux et Pâris au musée des Beaux-arts et d'Archéologie.

Pendant et/ou en dehors des horaires d'ouvertures des musées :

- la salle de conférence du musée des Beaux-arts et d'Archéologie
- la salle des partenaires du musée du Temps.

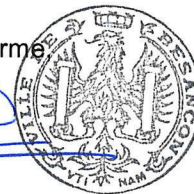
Les tarifs de location de ces espaces sont adoptés annuellement par délibération municipale.

Les conditions de location des espaces et d'organisation des manifestations sont définies dans le règlement joint en annexe.

A l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil Municipal approuve le règlement de privatisation des espaces des musées du Centre.

Pour extrait conforme
La Maire,

Anne VIGNOT



Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 54

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prennent pas part au vote : 0

PRIVATISATION DES ESPACES DES MUSEES DU CENTRE

Règlement de location

Ce règlement a pour objet de définir les conditions de location des espaces sur les sites du musée des Beaux-Arts et d'Archéologie (MBAA) et du musée du Temps (MDT), et consigne les éléments nécessaires au traitement de la réservation et à l'organisation de la manifestation.

Compte tenu de l'organisation particulière à mettre en œuvre, la demande de location devra être adressée au Service de développement culturel des musées du Centre, six semaines (*) avant la date de manifestation envisagée.

(*) Ces délais peuvent être réduits dans certaines conditions.

Article 1 – Organismes pouvant avoir accès à la location des espaces

Cette location est consentie à tout organisme ou pour tous types de manifestation, à l'exclusion de ceux présentant un caractère politique, syndical, religieux ou sectaire, ainsi que les locations à des particuliers.

La direction des musées se réserve le droit de refuser une location.

La location des espaces des musées ne permet pas au preneur d'organiser une activité de vente de marchandises.

Article 2 – Lieux concernés par la location des espaces

Le présent règlement de location des espaces des deux sites a pour objet d'autoriser les organisateurs à privatiser les espaces suivants, dans leur ensemble ou individuellement :

En dehors des créneaux d'ouverture des musées :

- l'ensemble des deux musées
- le Hall d'honneur du musée des beaux-arts et d'archéologie
- la cour du Palais Granvelle (musée du Temps)
- la salle Gigoux au musée des beaux-arts et d'archéologie
- la salle Pâris au musée des beaux-arts et d'archéologie

Pendant ou en dehors des horaires d'ouverture :

- la salle de conférence du musée des beaux-arts et d'archéologie
- la salle des partenaires du musée du Temps

Sont également à disposition

- des consignes : hall, pour 1€ (récupérable après utilisation) au MBAA uniquement

Le musée ne mettra pas de personnel à disposition pour la gestion du vestiaire.

- des toilettes

Article 3 – Obligations de l'organisateur

L'organisateur s'engage, au plus tard 3 semaines avant la manifestation, à fournir au service de développement culturel un déroulé précis avec la durée et le nombre d'invités attendus.

1. Conditions de la manifestation

La location des espaces est conditionnée par la programmation culturelle des deux musées (exposition temporaire ou collections permanentes).

La mise à disposition des espaces ne pourra excéder minuit, rangement compris. L'organisateur s'engage à remettre en état les lieux, le soir même, dès la fin de la manifestation.

2. Conditions d'accès aux sites

Aucun véhicule ne pourra être stationné place de la Révolution. Pour la livraison de matériel, les organisateurs et leur prestataire pourront décharger devant les entrées des musées mais devront par la suite stationner leurs véhicules sur les emplacements autorisés, aux frais des prestataires.

Les sorties de secours devront rester libres.

L'organisateur s'engage à ne pas dépasser les capacités d'accueil conformément aux jauges déterminées pour chaque espace.

3. Sécurité, responsabilité de l'organisateur

L'organisateur devra accomplir les formalités administratives indispensables à l'organisation de la manifestation (demande de dérogation pour sonorisation, déclaration SACEM, demandes de licences diverses...). En aucun cas la Ville de Besançon ne pourra être tenue responsable d'une négligence due à l'organisateur.

L'organisateur s'engage à :

- faire respecter le règlement intérieur des musées du centre et se conformer aux contraintes de sécurité qui lui seront précisées ;
- Dans le cadre d'une réunion, les personnes accueillies ont une place assise, une distance minimale d'un siège est laissée entre les sièges occupés par chaque personne ou chaque groupe de moins de dix personnes venant ensemble ou ayant réservé ensemble ; l'accès aux espaces permettant des regroupements est interdit, sauf s'ils sont aménagés de manière à garantir le respect des consignes citées précédemment.
- prévoir des implantations conformes à la réglementation en vigueur et aux indications qui seront données par la direction des musées,
- faire respecter l'ordre public dans les locaux des musées ;
- faire respecter la réglementation concernant le bruit et l'heure limite des activités fixées à minuit ;
- faire respecter le bon usage des locaux : toute dégradation constatée entraînera une remise en état qui lui sera facturée ;
- restituer les lieux dans l'état dans lequel ils ont été confiés ;
- assurer le nettoyage des espaces utilisés dans le cas d'une privatisation les vendredis et samedis ;
- signaler à la direction des musées toute dégradation occasionnée du fait de sa présence dans les lieux.

4. Assurances

L'organisateur devra fournir au service Développement Culturel une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour tous les dommages susceptibles d'être causés à la Ville de Besançon et à des tiers à l'occasion de son occupation temporaire.

Aucun recours ne pourra être exercé contre la Ville de Besançon au titre de l'organisation et du déroulement de cette manifestation placée sous la responsabilité de l'organisateur.

En tout état de cause, l'organisateur est tenu responsable de tous les dommages qui peuvent être occasionnés lors de l'utilisation des lieux. Il devra à ce titre fournir une attestation d'assurance en risques locatifs qui couvre l'occupation occasionnelle et qui garantit les dommages matériels et immatériels causés notamment par un incendie, un dégât des eaux, une explosion dans les locaux occupés.

Article 4– Engagements de la ville

La location des espaces comprend la mise à disposition du personnel nécessaire à la visite du musée, à son fonctionnement, et à la sécurité des lieux et des personnes.

Pour les espaces extérieurs, la Ville ne saurait être tenue responsable des conditions atmosphériques.

Article 5 - Prestations culturelles proposées

Les animations proposées au public sont multiples et peuvent être adaptées à votre demande, dans la mesure du possible.

Visites commentées : visite découverte des collections ou thématiques. Pour une déambulation agréable dans le musée les personnes sont réparties en général en groupe de 30 personnes maximum.

Au-delà de 100 personnes : médiation en salle. Au hasard de sa déambulation, le visiteur peut bénéficier d'un commentaire court sur une œuvre.

Article 6 – Prestations traiteur et autres

L'organisateur peut recourir au traiteur de son choix.

Les musées du centre n'assurent pas la mise à disposition du matériel (tables, chaises...) nécessaire à l'organisation de la réception.

Le traiteur retenu sera dans l'obligation de respecter les consignes de sécurité et d'implantation qui lui seront données par le service des musées.

Toutes projections ou diffusions musicales devront faire l'objet d'une déclaration par l'organisateur auprès des gestionnaires des droits.

Article 7 - Modalités de réservation

Compte tenu de l'organisation à mettre en œuvre, toute demande doit être formulée par l'organisateur, par mail auprès du Service de développement culturel (à l'adresse : marie-caroline.lixon@besancon.fr), au minimum six semaines avant la date souhaitée de la manifestation. Ces délais peuvent être réduits à titre exceptionnel.

A réception de la demande, un formulaire de pré-réservation sera adressé.

Dès retour du formulaire, la demande est instruite. Chaque demande est examinée sachant que priorité est donnée, si nécessaire, aux activités des musées.

Dès validation de la demande une option est posée pour la manifestation.

La signature de ce règlement par l'organisateur vaut engagement des parties.

Article 8 – Tarifs

La participation financière de l'organisateur est établie conformément aux tarifs déterminés par délibération du Conseil municipal.

1. Grille tarifaire

Les tarifs précisés en annexe varient selon le nombre de personnes et la durée de la manifestation. C'est un prix forfaitaire qui inclut la location des espaces, la mise à disposition des agents d'accueil et de sécurité, ainsi qu'une visite du musée.

2. Facturation

Le règlement des sommes dues fera l'objet d'un titre de recettes adressé à l'organisateur à l'issue de la manifestation. Ce titre est à payer dès sa réception, directement à la Trésorerie générale de Besançon.

Article 9 – Descriptions et spécificités des espaces

L'organisateur est tenu de ne pas dépasser les jauges indiquées pour chaque espace, en fonction des configurations choisies, et de respecter la durée de la location. Toute heure commencée sera due et facturée.

Les équipements et matériels des musées mis à disposition doivent être rendus en bon état de fonctionnement.

L'utilisation par l'organisateur d'équipements et de matériels supplémentaires se fera par ses soins, à ses frais et sous sa responsabilité.

Aucune modification n'est susceptible d'être apportée à l'agencement intérieur des pièces par le déplacement de mobilier, sauf accord de la direction des musées.

Sauf précisé ci-dessous, aucune boisson ou nourriture ne sont autorisées dans les espaces présentant des collections.

1. Le Hall d'honneur du MBAA

Boissons et nourriture sont autorisées dans cet espace.
Jauge de 300 personnes maximum (debout).

2. La cour du Palais Granvelle (MDT)

Boissons et nourriture y sont autorisées.
Jauge de 500 personnes

3. La salle de conférence du MBAA

Jauge de 50 personnes maximum (boissons et nourriture non autorisées sauf sous certaines conditions).
50 chaises

4. La salle des partenaires du MDT

Boissons et nourriture sont autorisées dans cet espace.
Jauge de 49 personnes maximum
49 chaises

5. La salle Gigoux du MBAA

Jauge de 300 personnes maximum, en dehors des périodes d'expositions (boissons et nourriture non autorisées sauf sous certaines conditions)

6. La salle Pâris du MBAA
Jauge de 150 personnes maximum, en dehors des périodes d'expositions
(boissons et nourriture non autorisées sauf sous certaines conditions)

Article 10 – Communication, affichage et publicité

Les documents de communication rédigés par l'organisateur de la manifestation doivent recevoir l'accord du service de communication des musées et comporter les copyrights nécessaires.

Tout usage du logo des musées requiert l'accord préalable du service de communication.

Pour toutes prises de vue photographiques ou audiovisuelles lors de la manifestation, l'organisateur s'engage à les réserver à un usage strictement interne et à en prohiber tout usage commercial, publicitaire, presse ou documentaire, sauf accord de la direction des musées.

Article 11- Conditions d'annulation ou résiliation

En cas d'annulation de la manifestation par l'organisateur moins de 48h avant, les visites guidées ou la médiation en salle seront facturées à l'organisateur, sauf cas de force majeure. En cas d'annulation de la location du fait du musée, les parties se rapprochent pour convenir d'une nouvelle date de location. En cas d'impossibilité de report, l'organisateur ne pourra prétendre à aucun dommage-intérêt ou aucun autre dédommagement du fait de l'annulation par le musée.

Signature, suivie de la mention « Lu et approuvé » :