



CHARTE D'UTILISATION DES ESPACES MIS A DISPOSITION

Préambule

Le LaM, Lille Métropole Musée d'art moderne, d'art contemporain et d'art brut situé à Villeneuve d'Ascq met à disposition tout ou partie de ses espaces pour l'organisation de manifestations exceptionnelles et temporaires.

Le présent document a pour objet d'informer tout intervenant dans l'organisation de ces événements des règles qu'il doit respecter, ainsi que des moyens mis à disposition pour permettre le bon déroulement de ces manifestations ponctuelles.

Ces règles sont d'abord techniques afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, mais aussi logistiques pour prendre en compte les spécificités du site.

Les règles imposées par le présent document sont régies par :

- Le règlement intérieur du LaM
- Le règlement de visite du LaM
- Le règlement de Sécurité Incendie pour les Établissements Recevant du Public
- Les règles de Sécurité liées à la destination des lieux (musée)
- Les règles au droit à l'image définies par le LaM

Ces règlements sont consultables au service administratif du LaM et mis à disposition des intervenants sur le site internet du LaM (www.musee-lam.fr).

Le terme « Intervenant » désigne toute personne extérieure au musée, partie prenante dans la mise en œuvre d'une manifestation, qu'elle soit commanditaire ou réalisatrice à savoir, l'entreprise commanditaire, le prestataire de service, le prestataire technique, le traiteur etc.

Cette charte constitue une pièce contractuelle.

Chapitre 1 : Conditions d'accès

Avant le déroulement de l'événement, une réunion préparatoire doit se tenir entre le service technique et l'intervenant. Durant cette réunion, les conditions et horaires d'accès seront déterminés. En tout état de cause, le musée n'autorise pas d'installation durant les heures d'ouverture au public.

En fonction des prestations demandées, les accès définis sont :

- Le parking du personnel
- L'entrée réservée au personnel
- Les quais de déchargement : ancien bâtiment et extension
- L'accès pompier côté parc pour les évènements s'y déroulant

Chaque membre de l'organisme intervenant doit impérativement se présenter au PC Sécurité afin de s'y faire enregistrer (**des badges d'accès et de libre circulation seront remis contre une pièce d'identité**).

Chapitre 2 : Contraintes et règles définies par espace mis à disposition

- Préambule

Quelques soient les espaces dédiés à la manifestation, l'intervenant doit respecter les consignes ci-après, à savoir :

- Restituer les lieux et locaux dans l'état initial
- Prévoir tout matériel nécessaire à la protection des lieux et des espaces
- Ne rien accrocher sur les murs et façades sauf autorisation expresse de la Direction du LaM
- Ne pas utiliser des appareils fonctionnant au gaz ou à flammes nues à l'intérieur de l'établissement
- Ne pas utiliser d'appareils dégageant de la fumée
- Ne pas utiliser d'appareils de réchauffage ou de cuisson dans les zones accessibles au public
- D'une manière générale, respecter les règles de Sécurité et de Sûreté énoncées par la Direction du LaM lors de la mise en place de l'événement notamment :
 - Ne pas masquer ou ne pas interdire par des installations l'accès aux moyens de secours (extincteurs, RIA, boîtier bris de glace...)
 - Ne pas entraver le balisage général ou obturer l'échappée visuelle des dégagements
 - Ne pas diminuer la largeur des dégagements, ni les encombrer par des installations même mobiles
- En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'établissement. **Par extension, l'usage de la cigarette électronique est également proscrit.**

- Salles d'exposition

L'intervenant se doit de respecter et de faire respecter le règlement de visite et notamment son article 9. (*Annexe 1*)

Il est tenu de suivre les recommandations et de se conformer aux instructions données par le personnel du LaM.

- Hall d'entrée (cf plan Annexe 2)

Le hall d'entrée est d'une surface approximative de 400 m² et ne peut accueillir plus de **350 personnes**. Cependant, la capacité d'accueil qui varie selon le type de manifestation (cocktail debout, repas assis...) doit être recalculée à chaque demande d'événement.

Cet espace est doté de trois réseaux électriques d'une puissance de 16A chacun. Il appartiendra à l'intervenant, lors de la réunion préparatoire, de s'informer sur le nombre d'utilisateurs simultanés de ces réseaux. Le respect des puissances annoncées est obligatoire.

Un vestiaire est mis à disposition dans cet espace. Celui-ci n'est pas surveillé, charge à l'intervenant d'y affecter le personnel nécessaire. Le mobilier des vestiaires est laissé à disposition de l'intervenant et doit être rendu en l'état.

La Direction du LaM décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets laissés dans cet espace.

- *Auditorium (cf fiche technique et plan Annexe 3)*

L'auditorium a une capacité d'accueil maximale de 96 places, dont 4 sont dédiées aux personnes à mobilité réduite. Cette jauge doit être impérativement respectée.

L'organisateur s'engage à faire appliquer et respecter les principes suivants :

- Ne pas s'asseoir sur les marches
- Ne pas entraver la libre circulation des cheminements

L'auditorium est pré équipé de matériel technique. Tout matériel souhaité ne figurant pas sur la fiche technique sera à la charge de l'intervenant.

Les matériels de l'auditorium permettent :

- la projection de vidéos sonores ou non, de documents depuis un ordinateur ou tout autre support
- la prise de parole ou toute autre sonorisation
- la mise en lumière adaptée à chaque événement

L'auditorium est géré par un régisseur audiovisuel, seul habilité à valider la faisabilité technique des événements dans cet espace.

- *Parc (cf plan Annexe 4)*

D'une superficie totale de 26 000 m², le parc peut être privatisé. Pour cela, 4 zones peuvent être affectées à la localisation d'évènements :

- Une zone de 600 m² située au droit de l'allée principale (zone A)
- Une zone de 300 m² située au droit de la peupleraie (zone B)
- Une zone de 60m² située au droit du chemin en pierre bleue (zone C)
- Le parvis d'entrée de chaque côté de la porte d'accès au Musée (zone D)

Le parc n'est doté ni de point électrique, ni de point d'eau. Charge à l'intervenant de prévoir ces alimentations, à ses frais, après accord exprès de la Direction du LaM.

Chaque structure montée dans ces espaces devra faire l'objet de l'accord de la Direction du LaM et être conforme à la réglementation en vigueur. Tout document utile pourra être demandé par la Direction du LaM. Le passage de la Commission Communale de Sécurité pourra être demandé.

L'intervenant est responsable des dommages de toute nature qu'il peut causer.

- *Café-restaurant*

Le café-restaurant est géré par un concessionnaire, seul autorisé à exploiter ce lieu. Toute manifestation se déroulant dans cet espace devra se faire en lien avec le concessionnaire et la Direction du LaM. Les règles de bon usage sont dictées par les mêmes éléments qu'exprimés en préambule.

- Zones techniques (cf plan Annexe 5)

Les zones techniques sont des espaces dits non accessibles au public. Elles sont principalement dédiées à la logistique et au stockage des matériels des manifestations, à la zone de préparation des cocktails, au catering, et aux vestiaires des personnels de l'intervenant.

Elles peuvent donc être utilisées dans les conditions suivantes :

a. *Parking du personnel et cour intérieure*

Lieu de stationnement, de déchargement et de zone technique : l'accès à ces espaces est réglementé. Le PC Sécurité est seul habilité à autoriser l'accès après accord de la Direction du LaM.

Le respect des règles de circulation et de stationnement sur le parking est impératif. Les zones techniques et de stockage seront définies en accord avec la Direction du LaM.

b. *Rampe couloir technique ancien bâtiment*

Zone d'accès aux différents espaces publics : ce lieu est aussi zone de préparation traiteur. Seul cet espace est destiné à recevoir les appareils de réchauffage des aliments.

Cet espace est équipé de 2 circuits indépendants de 3 kW chacun. L'intervenant devra conformer ses besoins techniques en fonction de cette puissance. Toute demande de puissance complémentaire fera l'objet d'un accord de la Direction du LaM en amont de la prestation, et sera à la charge de l'intervenant.

c. *Couloir technique bâtiment extension*

Zone prioritairement utilisée pour le stockage des matériels dédiés aux prestations à l'auditorium. L'intervenant devra se conformer aux recommandations données par le régisseur de l'auditorium.

d. *Local Vestiaires Agents d'Accueil*

Cet espace est privilégié pour l'habillement des personnels de l'intervenant. Pour autant, le LaM ne met pas à disposition d'armoires ou portants. Chaque personne est responsable de ses effets.

La Direction du LaM ne peut être tenue responsable de la perte ou vol des effets laissés dans ce local.

e. *Salle de repos du personnel*

Doté de fours à micro-ondes et de réfrigérateurs, cet espace est dédié au catering lors des manifestations. Il est impératif de conserver ce local dans l'état initial de propreté. L'ensemble des ustensiles nécessaires à ce catering est à la charge de l'intervenant (vaisselle, couverts...)

Chapitre 4 : Prescriptions particulières

Lors de montage de structures spécifiques (tentes, chapiteaux, structures scéniques...) certains documents pourront être demandés comme par exemple :

- le plan de prévention
- le document attestant du bon montage des structures
- les documents réglementaires se référant au règlement de sécurité des Établissements Recevant du Public
- tout document utile au regard de la réglementation (conformité électrique...)

Chapitre 5 : Photographies – droit à l'image

Toutes les photographies ou prises de vue faites au LaM (collections et expositions temporaires notamment) ne peuvent être réalisées que dans le cadre d'un ACCORD PREALABLE du musée.

1. Photographies dans le cadre d'un article ou d'un sujet de promotion du musée, de ses collections ou de ses expositions (durant la durée de celle-ci).

Tout ou partie des œuvres figurant dans les collections et expositions sont protégées par le droit d'auteur. En fonction des œuvres éventuellement photographiées, l'intervenant doit se renseigner auprès des ayant-droits.

• Œuvres d'artistes relevant de l'Adagp

Les œuvres d'artistes dont les droits de reproduction relèvent de l'Adagp (www.adagp.fr) peuvent être publiées dans la presse aux conditions suivantes :

- Pour les parutions de presse ayant conclu une convention avec l'Adagp : se référer aux stipulations de celle-ci.

- Pour les autres publications de presse :

- o exonération des deux premières reproductions illustrant un article consacré à un événement d'actualité et d'un format maximum d' $\frac{1}{4}$ de page
- o au-delà de ce nombre ou de ce format les reproductions seront soumises à des droits de reproduction/représentation
- o toute reproduction en couverture ou à la une devra faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Service Presse de l'Adagp

Le copyright à mentionner auprès de toute reproduction sera : nom de l'auteur, titre et date de l'œuvre suivie de © Adagp Paris, année de la prise de vue ; et ce, quelle que soit la provenance de l'image ou le lieu de conservation de l'œuvre.

- Pour les publications de presse en ligne, la définition des fichiers est limitée à 400 x 400 pixels et la résolution ne doit pas dépasser 72 DPI

• Œuvres de Pablo Picasso

La reproduction des œuvres de Pablo Picasso dans la presse n'est pas libre de droits.

- Les reproductions sont exonérées lorsque le format est inférieur à $\frac{1}{4}$ de page et dans le cadre d'articles faisant le compte-rendu de l'exposition pendant la période de l'exposition et durant 3 mois après fermeture.

- Pour la presse audiovisuelle et web, les reproductions sont exonérées uniquement pendant la période de l'exposition et les images ne pourront en aucun cas être copiées, partagées ou redirigées.

- Les œuvres de Picasso ne peuvent être reproduites sur les réseaux sociaux.

Le copyright à mentionner auprès de toute reproduction sera : nom de l'auteur, titre et date de l'œuvre suivie de © Succession Picasso, année de la prise de vue ; et ce, quelle que soit la provenance de l'image ou le lieu de conservation de l'œuvre.

Coordonnées de la Succession Picasso :

Picasso Administration

8 rue Volney – 75002 Paris

Tél. : +33 (0)1 47 03 69 70

Contact : Christine Pinault – cpinault@picasso.fr

- **Autres œuvres**

Se référer aux ayant-droits (en fonction des œuvres photographiées).

2. Dans le cadre d'organisations d'événements culturels et de privatisations d'espaces

Au cas où un tiers souhaiterait effectuer ou autoriser des prises de vue photographiques ou des tournages audiovisuels dans le LaM, dans le cadre d'une privatisation d'espaces ou de la préparation de celle-ci, celui-ci s'engage à les réserver à un usage strictement interne et à exclure tout usage commercial, publicitaire, presse ou documentaire, sauf accord exprès du LaM.

Toute intervention de cette nature devra être organisée en coordination avec la Direction des publics & de la communication du LaM.

Préalablement à toute diffusion ou mise en place, l'intervenant est tenu de transmettre pour validation au musée, tout document de communication lié aux manifestations organisées dans l'espace loué du musée. L'intervenant adressera donc son projet de carton d'invitation au LaM pour Bon à tirer. Il ne pourra en aucun cas utiliser l'image ou le logo du LaM sauf à y être autorisé.

Toute signalétique propre à l'intervenant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du musée doit être autorisée par le LaM. Aucun panneau ne saurait être rivé au sol ou au mur. Seule la signalétique sur pied ou sur table est admise.

Il est formellement interdit d'accrocher tout support de type bannière, bâche ou kakémono sur les grilles extérieures qui entourent le bâtiment.

3. Dans tous les cas (généralités)

Pour les photographies ou prises de vue du bâtiment, et après accord systématique du musée, il est rappelé de figurer les mentions suivantes : © Manuelle Gautrand Architecture / LaM, Villeneuve d'Ascq / Date de la prise de vue / Photo : votre nom

Ces prises de vues et/ou de son ne devront gêner ni la circulation du public ni le travail des personnels du musée.

Le public ne pourra être ni filmé ni interviewé sans accord préalable. Ces images ne sont pas autorisées pour une utilisation commerciale ultérieure.

4. Droit à l'image

Avant de filmer un personnel du musée ou un visiteur, l'intervenant devra lui demander son autorisation.

Pour les prises de vues de mineurs, l'autorisation devra être demandée au représentant légal.

L'intervenant garantit le LaM contre tout recours que pourrait former, à un titre ou à un autre, toute personne ayant été filmée ou photographiée directement ou indirectement dans le cadre de ces reportages.

Chapitre 6 : Livraison et récupération de matériels

L'intervenant est tenu de faire valider par le service technique du musée, les dates et heures de reprise du matériel, sous peine de se voir refuser l'accès aux quais par le PC Sécurité.

Chapitre 7 : Gestion des déchets

L'intervenant est responsable de ses déchets. Conformément au chapitre 2.1 du présent document, il est impératif de laisser les lieux en leur état initial. Il incombe donc à chacun de récupérer ses déchets et de prévoir les contenants pour la récupération de ceux-ci (benne, sacs poubelles ...).

La benne se trouvant dans la cour intérieure est à usage exclusif du musée et n'est donc pas à disposition des intervenants.

Chapitre 8 : Dispositions finales

Le personnel du musée, et en particulier le personnel de sécurité et de surveillance, est en mesure de rappeler les dispositions de cette charte à l'intervenant qui s'engage à s'y soumettre.

La méconnaissance des prescriptions de la présente charte, et des règlements en vigueur expose l'intervenant à une expulsion de l'établissement et le cas échéant à des poursuites judiciaires.