



MUSEE DE L'AURIGNACIEN
LA PRÉHISTOIRE EN HAUTE-GARONNE

Règlement intérieur

**Musée de l'Aurignacien :
La Préhistoire en Haute-Garonne**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.3121.7 et L 3221.4

Vu le Code Pénal et notamment les articles 322.2 et R 610.5,

Vu le Code de la Construction et de l'Habitat et notamment les articles L 127.1 et R 123.11,

Vu le Code de la Route,

Vu le Code du Travail,

Vu le Code de la Santé Publique,

Vu la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux Fichiers et aux Libertés,

Vu la loi N°95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité et notamment son article 10,

Vu le décret N°96-926 du 17 octobre 1996 réglementant la télésurveillance,

Considérant la nécessité d'assurer la sûreté, la tranquillité et le bon usage du site et des locaux par les différentes catégories d'utilisateurs ou de publics,

Préambule

Inauguré en 2015, ce musée, à l'architecture moderne, est ouvert sur la nature environnante. Il met en lumière le patrimoine archéologique découvert dans l'abri d'Aurignac, entre 1860 et 2020. Os d'animaux préhistoriques, traces de feux, instruments de musiques, outils en silex permettent de comprendre comment nos ancêtres, *Homo Sapiens* vivaient il y a 40 000 ans en Haute-Garonne et plus largement en Europe.

Le musée de l'Aurignacien est classé ERP de 5ème catégorie pour l'ensemble de l'établissement (730m²). La configuration d'origine permet un effectif maximal admissible de Public et Personnel à 138 personnes pour une répartition de 68 personnes au sein de l'espace muséographique permanent du musée et de 70 personnes pour la salle d'exposition temporaire (procès-verbal d'étude du dossier d'un ERP en date du 17/06/2011).

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Le présent règlement est applicable aux visiteurs individuels ou aux groupes sur tout le site ainsi qu'aux abords de l'établissement :

- aux personnes ou groupements de personnes autorisées à utiliser les lieux pour les réunions, réceptions, conférences, concerts et toute autre activité compatible avec les dispositions législatives et réglementaires ;
- aux personnes étrangères aux services présentes dans les établissements pour des motifs professionnels ;

TITRE II – ACCÈS AU MUSÉE ET À SES SERVICES

Article 2 : Le musée se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture en fonction d'activités, de manifestations ponctuelles ou d'une actualité particulière.

- en dehors des heures d'ouverture, les visiteurs ne sont pas autorisés à pénétrer dans le bâtiment (sauf personnes habilitées).

- ouverture au public par l'accueil aux horaires spécifiques d'ouverture de l'établissement : du mercredi au dimanche inclus de 14h à 18h et du mardi au dimanche inclus de 10h à 18h pendant les vacances scolaires de la zone C (Toulouse).

- ouverture au public professionnel par l'accueil du musée de 9h à 12h et de 13h à 17h uniquement en semaine et sur rendez-vous.

En cas d'absolue nécessité de service ou raisons de sécurité, il peut être procédé, de manière inopinée, à la fermeture totale ou partielle sans que celle-ci ait à être motivée auprès du public.

Article 3 : L'accès au musée n'est plus permis trente minutes avant sa fermeture et les mesures d'évacuation des salles commencent quinze minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement.

Article 4 : L'accès piéton pour les visiteurs se fait librement aux horaires d'ouverture prévus. Toutefois, en particulier si des mesures de sécurité publique s'avèrent nécessaires (plan VIGIPIRATE

par exemple), l'accès piéton peut être soumis à des restrictions et des contrôles par décision de l'autorité compétente. La direction du Musée de l'Aurignacien prendra alors les mesures nécessaires.

Article 5 : L'entrée et la circulation dans le musée sont subordonnées à la possession d'un titre d'accès délivré par la billetterie de l'établissement. Le billet d'entrée est valable toute une journée dans le cas d'une tarification réduite et reste valable sur un an dans le cas d'une tarification pleine, à compter de la date de la vente du billet. Le billet d'entrée permet aux visiteurs de profiter des visites commentées du musée et des animations (exception faite des ateliers soumis à une tarification spécifique).

Les visiteurs doivent rester en possession de ce titre, dont la présentation pourra être exigée à tout moment. L'acceptation du titre d'accès vaut acceptation du règlement intérieur.

Article 6 : Des dispositifs spécifiques sont mis en place dans l'établissement pour faciliter le déplacement des personnes à mobilité réduite. Il convient de se renseigner à l'accueil pour en bénéficier et d'en respecter les conditions d'usage. Les fauteuils roulants, même motorisés, sont autorisés dans les espaces.

Article 7 : Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets qui présentent un risque pour la sécurité des personnes, des œuvres, des bâtiments et notamment :

- des armes et munitions,
- des objets pointus ou potentiellement dangereux,
- des substances explosives, inflammables ou volatiles,
- tout objet lourd, encombrant ou nauséabond,
- des perches à selfie...
- des animaux, à l'exception de ceux utiles à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Le refus de se conformer aux dispositions de cet article entraînera l'interdiction d'accès dans le musée. Du personnel spécialisé peut être amené à effectuer des palpations en respectant la réglementation en vigueur. Le personnel (identifié) peut refuser l'entrée des établissements à un visiteur qui refuserait de se soumettre à ces demandes. Le musée est placé sous surveillance vidéo.

TITRE III – VESTIAIRES – CONSIGNES – OBJETS TROUVÉS

Article 8 : Pour le confort de la visite, un vestiaire est mis gracieusement à la disposition des visiteurs individuels ou en groupe.

En ce qui concerne les groupes scolaires, le vestiaire est mis à disposition gracieusement pour le stockage, sans contrepartie, des sacs et affaires inhérentes à leur venue sur le site.

Tout dépôt au vestiaire doit être retiré le jour même avant la fermeture de l'établissement. En cas de perte du moyen de fermeture, les objets ne pourront être récupérés qu'après description détaillée du ou des biens. Les objets non retirés à la fermeture seront conservés à l'accueil durant trois jours puis transférés au service central des objets trouvés.

Article 9 : L'accès aux salles est subordonné au dépôt obligatoire :

- des cannes et béquilles non équipées d'embouts en caoutchouc,
- des bâtons de randonnée,
- des parapluies sauf s'ils peuvent être contenus pliés,
- de tout autre objet pointu, tranchant ou contondant,
- des casques pour vélo ou motorcycle,
- des rollers, trottinettes, skateboards,...
- des pieds ou supports d'appareils photographiques (sauf autorisation spécifique),
- des œuvres d'art ou fac-similé, des moulages, affiches...
- des poussettes-cannes en cas de grande affluence ou non adaptées aux lieux,
- tout ce qui ne peut pas être déposé dans des casiers car hors volume, est interdit.

Une tolérance est accordée pour certains sacs sous réserve que ceux-ci soient tenus obligatoirement à la main ou devant la personne qui le porte.

Article 10 : Ne doivent pas être déposés aux vestiaires :

- des sommes d'argent,
- des papiers d'identité,
- des chéquiers et cartes de crédits,
- des objets de valeur : bijoux, appareils photographiques, caméras...
- des produits alimentaires frais

Article 11 : Les dépôts se font aux risques et périls des déposants. Le musée se dégage de toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations. Il ne saurait être tenu pour responsable sauf à démontrer sa faute (faute du personnel et/ou dysfonctionnement du service) ; à charge pour le déposant de démontrer celle-ci.

Article 12 : Les dépôts sont reçus dans la limite de la capacité du vestiaire.

TITRE IV – ACCES ET STATIONNEMENT DES VEHICULES AUTOMOBILES

Article 13 : L'accès et le stationnement au parking sont autorisés en dehors des horaires d'ouverture du site prévu à l'article 1. Le stationnement des véhicules doit s'effectuer sur les emplacements prévus à cet effet.

Article 14 : Des emplacements sont strictement réservés au stationnement des véhicules portant une carte de stationnement de modèle communautaire pour personne handicapée ou un macaron Grand Invalide de Guerre (GIG) ou Grand Invalide Civil (GIC).

Article 15 : En cas de stationnement gênant, risquant de compromettre la sécurité, ou sur les emplacements des véhicules réservés aux personnes handicapées, le propriétaire du véhicule sera mis en demeure de faire cesser l'infraction.

Article 16 : En cas de danger et/ou d'abus, si le propriétaire du véhicule ne peut être joint ou s'il refuse d'obtempérer, celui-ci s'expose à l'objet d'un enlèvement par les services adéquats.

TITRE V – COMPORTEMENT GENERAL DES VISITEURS

Article 17 : Toute action portant atteinte à la sécurité des œuvres et/ou des personnes et aux bonnes conditions de visite est interdite.

Article 18 : Afin de préserver le calme nécessaire à la visite des lieux et de permettre le bon déroulement des manifestations qui y sont organisées, il est demandé aux visiteurs d'éviter de troubler les lieux par leur attitude, leur tenue ou leurs propos.

Afin d'éviter les incidents, les accidents ou la dégradation des œuvres, il est interdit de :

- avoir une attitude ou des propos déplacés à l'égard du personnel ou de toute autre personne présente dans l'établissement,
- toucher aux œuvres, aux décors ou autres arrangements muséographiques,
- s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation (tables de médiation...),
- franchir les mises à distance et dispositifs destinés à contenir le public,
- apposer des graffitis, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit,
- ouvrir ou fermer portes et fenêtres en dehors de toute consigne liée à la sécurité des personnes,
- manipuler sans motifs les instruments de secours (extincteur, robinet d'incendie, boîtier d'arme...),
- marcher pieds nus, circuler torse nu... Une tenue correcte est exigée,
- s'allonger sur les banquettes ou sur le sol,
- gêner la circulation des visiteurs et entraver les passages et issues,
- se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades,
- jeter à terre des papiers ou détritiques, jeter ou coller de la gomme à mâcher...
- pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété,
- abandonner, même quelques instants, des objets personnels. Tout sac, bagage ou colis fermé, abandonné hors du vestiaire, pourra, pour des raisons de sécurité, être détruit sans délai ni préavis par les autorités compétentes,
- dissimuler son visage dans l'espace public ; cette consigne ne s'applique pas aux personnes malades ou devant porter un masque chirurgical.

Des dérogations peuvent être apportées par la direction du musée notamment en faveur des personnes non-voyantes ou malvoyantes ou des femmes souhaitant allaiter leur enfant qui peuvent le faire de manière discrète.

Article 19 : Tout enfant égaré est confié à un agent du musée qui l'accompagne à l'accueil. Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches dans un délai raisonnable, un responsable du musée prévient la brigade de gendarmerie la plus proche. Les enfants jusqu'à 17 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte.

Article 20 : Les visiteurs sont tenus de suivre les recommandations et de respecter les instructions qui leur sont communiquées par le personnel. Dans le cas contraire, ils pourront recevoir l'injonction de quitter les lieux et devront s'y conformer sans délai.

TITRE VI – DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES CONSTITUÉS

Article 21 : Les visites de groupes sont placées sous la responsabilité d'un membre du groupe qui s'engage à faire respecter les conditions fixées par le présent règlement. Il est l'interlocuteur unique du service d'accueil et se charge de retirer à l'accueil les billets d'entrée pour l'ensemble des participants.

Article 22 : L'effectif de chaque groupe (au maximum 30 personnes) est déterminé par la direction du musée en fonction des capacités d'accueil. Un groupe se présentant sans réservation préalable peut, en fonction de l'affluence des visiteurs individuels ou du nombre de groupes attendu, se voir refuser l'entrée.

Les visiteurs en groupe doivent respecter la fluidité de visite des autres visiteurs. Selon l'affluence, il pourra être demandé aux groupes de se fractionner afin de faciliter la circulation des autres visiteurs.

Article 23 : Groupes accompagnés d'un médiateur : La direction du musée organise des visites commentées pour les visiteurs et, à ce titre, emploie du personnel formé à cet exercice : des médiateurs qui ont toute l'habilitation pour présenter au public les collections.

Les visiteurs doivent se conformer aux indications données par les guides du musée.

Article 24 : Une visite de groupe peut être accompagnée d'un intervenant extérieur* au musée qui prendrait la parole dans les espaces des musées.

- Considérés comme guides-conférenciers extérieurs autorisés à prendre la parole avec un groupe dans un établissement culturel :
 - o les guides-conférenciers et conférenciers détenteurs d'une carte professionnelle réglementée au sens du Décret n° 2011-930 du 1er août 2011 ;
 - o les guides-conférenciers et guides étrangers munis d'une carte professionnelle ;
 - o les conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle ;
 - o les personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves ;
 - o les membres des relais associatifs, relais du champ social et relais handicap dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et après autorisation préalable du responsable des musées ;
 - o les personnes individuellement autorisées par la direction du Musée dans le cadre de partenariats.

* Avant le début de la visite, l'intervenant devra se faire connaître à l'accueil du musée concerné et fournir une carte professionnelle.

* Le discours de l'intervenant envers son public l'engage en son nom propre et non au nom du Musée de l'Aurignacien.

* Du fait de son intervention dans un lieu public, l'intervenant devra souscrire une assurance et encadrer son groupe sous sa responsabilité propre. Il pourra être tenu responsable de tout incident ou dommage qui pourraient advenir pendant sa présence dans le musée, aussi bien au niveau des personnes, du matériel que des collections ;

* La direction du Musée de l'Aurignacien se réserve le droit de refuser un groupe si les mesures de sécurité l'exigent ; toute prestation interrompue, abrégée ou non réalisée pour quelque cause que ce soit, ne donnera lieu à aucun remboursement ni à aucune compensation financière.

TITRE VII – PROTOCOLE D'ACCÈS AUX SALLES DURANT LES MONTAGES ET DÉMONTAGES D'EXPOSITIONS

Article 25 : Durant les montages ou démontages d'expositions ou pour nécessité de service, certaines salles du musée peuvent être fermées au public. L'accès à des espaces peut également être réduit. Les membres du personnel doivent être identifiés par tout moyen utile. Seuls les membres du personnel habilités à circuler dans ces espaces sont autorisés à y pénétrer.

TITRE VIII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRISES DE VUES ET AUX COPISTES

Article 26 : Dans les salles des collections permanentes, les œuvres peuvent être photographiées, sans pied et sans flash et pour le seul usage privé de l'opérateur. La direction du musée décline toute responsabilité au regard de tout usage commercial non déclaré.

La propriété intellectuelle des œuvres devra être respectée. Tout intervenant fera son affaire des droits d'auteur et droits patrimoniaux.

Article 27 : Pour la protection des œuvres comme pour le confort des visiteurs, l'usage des flashes, des lampes et autres dispositifs d'éclairage est interdit, sauf autorisation préalable de la direction du musée.

Article 28 : Il est interdit de photographier ou de filmer les installations et équipements techniques.

Article 29 : Tout enregistrement, tournage, prise de vue ou prise de son, dont le personnel et le public pourraient faire l'objet, nécessitent l'autorisation de la direction du musée mais également celle des intéressés.

Article 30 : Sans préjudice des dispositions de l'article précédent, la photographie professionnelle, le tournage des films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision, à des fins commerciales ou de promotion, sont soumis à une réglementation particulière et à une demande préalable écrite adressée à la direction du musée dans des délais raisonnables. Les équipes chargées des prises de vues ou des enregistrements sonores doivent se soumettre au strict respect des conditions dans lesquelles l'autorisation leur est accordée et se conformer au présent règlement.

Article 31 : L'exécution de copies d'œuvres de l'établissement nécessite une autorisation de la direction du musée. Les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la présente réglementation et aux prescriptions particulières qui leur sont communiquées en ce qui concerne notamment la protection des œuvres à copier et les droits de reproduction éventuels.

TITRE IX – CENTRE DE DOCUMENTATION ET RESERVES

Article 32 : L'accès au centre de documentation et aux réserves du musée est gratuit et s'effectue sur rendez-vous;

La consultation des pièces d'archives et documents scientifiques et administratifs reste, dans tous les cas, soumise aux délais de communication prévus par la législation.

La communication des documents fait l'objet d'une consignation sur des fiches individuelles. Les documents ne peuvent être consultés en dehors des espaces réservés à cet usage. Il est demandé aux usagers de laisser leurs sacs à distance des documents consultés.

Toute copie ou reproduction de documents communiqués et ce par quelque moyen que ce soit, est soumise à autorisation préalable du responsable ; elle est réservée à l'usage d'étude et/ou de publication et soumise au strict respect des droits de propriété intellectuelle.

Les salles ne sont accessibles qu'en présence d'un personnel dédié.

TITRE X – SALLES DE CONFÉRENCES OU DE RÉUNIONS

Article 33 : Les salles de conférences ou de réunions peuvent être prêtées à titre gracieux ou non. Leur prêt doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la direction du musée.

Le présent règlement s'adapte à toutes les salles de conférences ou de réunions. Des réceptions sont autorisées, dans certains espaces adaptés et sous réserve, notamment en ce qui concerne la consommation d'alcool. Il est précisé que les réceptions doivent se faire dans les lieux autorisés en respectant le matériel et les revêtements de sol. Les éventuelles dégradations seront facturées en valeur de réparation ou de remplacement sans abattement pour vétusté.

Il est toutefois interdit d'y introduire des appareils électriques étrangers à ceux des établissements.

TITRE XI – REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES ESPACES DU MUSEE

Objet

Le présent règlement vise à déterminer les conditions d'utilisation des espaces mis à disposition à titre onéreux ou non, par la direction du musée.

La direction du musée, se réserve le droit de refuser une mise à disposition pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La direction du musée se réserve également le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

A – Occupation

Les espaces mis à disposition, leurs capacités, leur planning d'utilisation ainsi que l'accessibilité aux personnes à mobilité sont gérés par la direction du musée.

Ces espaces peuvent être mis à disposition pour y accueillir des événements (conférences, buffets, moments de convivialité..). La consommation d'aliments ou de boissons est réglementée selon la nature de l'espace concerné.

L'utilisation de ces espaces, particulièrement en soirée, imposent la présence d'agents du musée ou d'agents spécifiques à la sécurité. Une convention ou contrat de mise à disposition d'espace est établi lors de chaque utilisation ; y figurent les heures et jours de mise à disposition ainsi que le nom de la personne désignée comme responsable qui sera le signataire de la convention ou du contrat.

B – Réservations

Afin de permettre l'optimisation de l'utilisation des salles et espaces, il convient de respecter la procédure suivante :

B1-Réservation par un service du Conseil Départemental de la Haute-Garonne ou de la Communauté de Commune Cœur et Coteaux du Comminges :

– Toute demande de réservation de salle doit être adressée par courrier ou par mail à la direction du musée (direction@musee-aurignacien.com) au minimum un mois avant la date de l'événement. La personne en charge de la coordination du site doit vérifier la disponibilité ; une réponse est adressée au demandeur.

B2-Réservation par un tiers :

– Toute demande de réservation d'une salle doit être adressée par courrier ou par mail à la

direction du musée (direction@musee-aurignacien.com) au minimum un mois avant la date de l'événement. Après vérification de la disponibilité de ladite salle, un contrat ou convention de mise à disposition sera établi faisant apparaître le coût, accompagné du règlement intérieur.

– Le demandeur est tenu de fournir une attestation d'assurance en cours de validité couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers ainsi qu'une copie de sa police d'assurance couvrant les risques locatifs dans la salle louée ainsi que des abords immédiats. Concernant ces derniers, l'assureur devra déterminer le montant maximum de garantie consenti qui devra être d'une valeur suffisante pour être validé par les Services du Musée de l'Aurignacien. La date de la location et le lieu devront figurer sur le contrat. La non-réception de ces documents par la direction du musée entraînera l'annulation du contrat de location.

– Un titre de recette sera émis à l'issue.

– La réservation ne sera acquise qu'à la réception, par la direction du musée, d'un dossier complet comprenant :

- . Le contrat de location dûment signé,
- . Le règlement interne du Musée de l'Aurignacien signé,
- . Les attestations d'assurance responsabilité civile et risques locatifs.

– Un accusé de réception de la mise à disposition sera adressé au demandeur par la direction du musée.

– Ces espaces peuvent être mis à disposition, à titre gratuit, sur accord de la Présidence du Comité Syndical Ouvert du Musée de l'Aurignacien, aux associations Haut-Garonnaises dans le cadre d'un partenariat ainsi qu'aux organisateurs de manifestations à caractère désintéressé et philanthropique, social culturel et éducatif, nonobstant tout autre frais qui pourrait être exposé par le musée de l'Aurignacien et facturé le cas échéant.

– Les entreprises, associations ou particuliers sont responsables du bon déroulement de leurs activités dans les espaces concernées et devront se porter garants de leurs membres ainsi que de toutes les personnes qui y participent.

C – Hygiène, propreté des locaux et maintien de l'ordre

L'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate la moindre anomalie, il devra, lors de la prise de possession des locaux, en informer un agent du Musée de l'Aurignacien.

Aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être accroché sur les murs ou les portes.

Tout intervenant extérieur mandaté par l'utilisateur, notamment les traiteurs, devront veiller à évacuer leur matériel et leurs déchets.

Le responsable de la manifestation veillera également à la propreté des abords de cette salle.

D – Sécurité

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte toute disposition légale d'hygiène et de sécurité.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit prendre, avec l'appui d'un agent du Musée de l'Aurignacien, toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique et assurer la sécurité des personnes.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

– des consignes générales de sécurité notamment la capacité des salles et s'engage à les respecter,

- Des moyens d'extinction d'incendie,
- Des issues de secours,
- De l'obligation de limiter les nuisances sonores.

Il est notamment interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ou d'installer des appareils à gaz,

- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire des engins pyrotechniques (pétards, fumigènes...) à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux,
- de laisser des enfants seuls ou sans surveillance notamment dans les sanitaires,
- d'introduire des animaux dans ces espaces à l'exception des chiens pour personnes malvoyantes.
- de fumer ou de vapoter dans ces espaces,
- d'utiliser ces espaces à des fins autres que celles prévues dans les termes de la convention de location.

Dans le cas où les manifestations organisées nécessitent le recours d'un agent titulaire du SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à personnes) ou à une société privée de sécurité, les frais engagés seront à la charge exclusive de l'organisateur.

E – Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Comité Syndical du Musée de l'Aurignacien.

En cas d'annulation sans préavis, le Musée de l'Aurignacien pourra, dans la mesure du possible, aider le locataire à retrouver une autre salle communale disponible ou alors le locataire se verra proposer un report de date.

Toute demande de matériel autre que celui figurant déjà dans l'espace concerné est facturable en sus.

F – Responsabilités, litiges

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le Musée de l'Aurignacien est déchargé de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation des espaces ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Il ne saurait être tenu responsable des vols commis dans ces espaces concernés ou des abords.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux espaces concernés ou ses abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par le Musée de l'Aurignacien. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations ou des pertes constatées.

S'il y a lieu, les utilisateurs devront s'acquitter de leurs obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites...

TITRE XII– BILLETTERIES ET BOUTIQUES

Article 34 : Tarifs

Les prix de vente sont ceux affichés dans la boutique du Musée de l'Aurignacien ; ces prix de vente sont indiqués TVA incluse au taux applicable le jour de la commande et ne comprennent pas les frais d'emballage postaux et les frais d'expédition.

Article 35 : Paiement :

Dans la boutique du Musée de l'Aurignacien, les modes de paiement par cartes bancaires, chèques et espèces sont acceptés. Pour tout paiement par chèque, il est demandé aux personnes individuelles de fournir une pièce d'identité ; au-delà de 500,00 €, deux pièces d'identité sont demandées.

Article 36 : Règlement des litiges :

- Les parties s'engagent à faire tout leur possible pour régler de bonne volonté les éventuels désaccords sur l'exécution ou l'interprétation du présent règlement ;
- Les conditions générales ainsi que toute commande sont régies par la loi française ;

– Tout litige qui ne pourrait trouver un règlement amiable serait porté devant le Tribunal de Toulouse, dont la décision fera autorité.

TITRE XIII – EXÉCUTION

Article 37 : Le personnel des établissements et en particulier le personnel d'accueil et de surveillance est chargé de faire appliquer le présent règlement.
L'accès dans l'établissement vaut acceptation de celui-ci.

Article 38 : Le présent règlement est porté à la connaissance du public sur demande à l'accueil.

ANNEXE 1 - CHARTE EN LIEN AVEC LE DROIT DE PAROLE

Les guides-conférenciers sont les bienvenus au Musée de l'Aurignacien avec réservation.

Seules les personnes suivantes sont habilitées à prendre la parole avec un groupe au sein du musée :

- les guides-conférenciers et conférenciers détenteurs d'une carte professionnelle réglementée au sens du Décret n° 2011-930 du 1er août 2011 ;
- les guides-conférenciers et guides étrangers munis d'une carte professionnelle ;
- les conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle ;
- les personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves ;
- les membres des relais associatifs, relais du champ social et relais handicap dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et après autorisation préalable du responsable des musées ;
- les personnes individuellement autorisées par la direction du musée dans le cadre d'un partenariat.

Sont exonérées du paiement du droit de parole les personnes suivantes : les conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle, les personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves, les membres des relais associatifs, relais du champ social et relais handicap dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Une fois la réservation validée, le guide s'engage à :

- Porter un badge permettant son identification et le remettre à l'accueil après sa visite ; cette dernière ne pourra excéder une durée maximum de deux heures pour un seul groupe,
- Veiller au comportement de son groupe et au respect du règlement intérieur,

Nous attirons l'attention des intervenants sur l'importance du règlement intérieur du Musée de l'Aurignacien notamment sur tous les points liés à leur activité professionnelle :

- L'utilisation des photographies des œuvres à des fins commerciales ou de promotion du fait de l'activité professionnelle de l'intervenant sont soumises à autorisation de la direction du musée ;
- Le personnel ne devra en aucun cas être photographié ou filmé ;
- Il sera accordé une attention particulière à ne pas faire paraître de documents pouvant porter préjudice ou atteinte à l'image du Conseil départemental de la Haute-Garonne et de la Communauté de Commune Cœur et Coteaux de Comminges, via le Musée de l'Aurignacien ;
- Il est strictement interdit, sans l'aval de la direction du musée, d'utiliser les logos respectifs de ces institutions.

Le prestataire M.....
agissant pour le compte de
carte professionnelle
date de validité de la carte.....
demeurant.....
.....

Déclare avoir souscrit une assurance du fait de son activité et encadrer son groupe sous sa responsabilité propre. Il reconnaît qu'il pourra être tenu responsable de tout incident ou dommage pouvant advenir pendant sa présence dans un musée, aussi bien au niveau des personnes, du matériel que des collections.

Le Musée de l'Aurignacien se réserve le droit de retirer à un(e) intervenant(e) extérieur(e) toute possibilité de nouvelle demande de droit de parole si ce(tte) dernier(ère) venait à enfreindre le règlement du musée.

Fait en deux exemplaires

Aurignac, le

Signature du demandeur
précédée de la mention « lu et approuvé ».

La direction du Musée de l'Aurignacien