

# **REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX OCCUPATIONS D'ESPACES**

18 Bis Rue de Valmy  
59000 LILLE

## **SOMMAIRE**

<b>CHAPITRE 1 : DESTINATION ET HORAIRES</b>	<b>3</b>
Article 1 : Objet	3
Article 2 : Destination	3
Article 3 : Horaires	3
<b>CHAPITRE 2 : REGLES D'USAGE ET INTERDICTIONS EN OUVERTURE GRAND PUBLIC</b>	<b>3</b>
Article 4 : Accès	3
Article 5 : Autres dispositions relatives à l'usage du musée	3
<b>CHAPITRE 3 : ATTRIBUTION TEMPORAIRE D'OCCUPATION</b>	<b>4</b>
Article 6: Destination	4
Article 7 : Utilisateurs	4
Article 8 : Procédure de réservation	4
Article 9 : Annulation	5
<b>CHAPITRE 4 : CONDITIONS D'OCCUPATION TEMPORAIRE</b>	<b>6</b>
Article 10 : Fixation des tarifs	6
Article 11 : Accès – Horaires	6
Article 12 : Interdictions	6
Article 13 : Livraison par les prestataires – Prestation de restauration – Vente	7
Article 14 : Nettoyage	7
Article 15 : Moyens logistiques	8
Article 16 : Musique	8
Article 17 : Validation des documents de communication et de la signalétique de la manifestation	8
Article 18 : Sécurité des biens et des personnes	8
Article 19 Cession de la convention d'occupation et sous location	10
<b>CHAPITRE 5 : ASSURANCES</b>	<b>10</b>

CHAPITRE 6 : NON RESPECT DU REGLEMENT ET MODIFICATION	10
Article 20 : Non-respect du règlement intérieur	10
Article 21 : Modification du règlement intérieur	10
Article 22 : Litiges et attribution de juridiction	11

## **CHAPITRE 1 : DESTINATION ET HORAIRES**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement intérieur relatif aux occupations d'espace a pour objet de définir les conditions d'utilisation des espaces du Palais des Beaux-Arts, propriété de la Ville de Lille.

### **Article 2 : Destination**

Le Palais des Beaux-Arts est un musée ouvert à tous, qui propose à la demande la location de certaines de ses salles.

Le Palais des Beaux Arts de Lille est un établissement recevant du public de 2ème catégorie (effectif théorique 1000 personnes – public et personnel d'exploitation compris).

Les consignes de sécurité correspondent à l'utilisation des espaces en types :

Type Y : Musées (usage habituel),

Type L : Salles à usage d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples (auditorium, usage habituel),

Type N : Restaurant et débit de boissons (cafétéria, usage habituel),

Type N : Restaurant et débit de boissons (réceptions, cocktails, usage occasionnel et temporaire lié à l'évènementiel).

Type S : Bibliothèque (usage habituel)

Type R : Etablissement d'enseignement (Ateliers pédagogiques, usage habituel)

Les salles susceptibles d'être occupées par une tierce personne se composent de la salle du rez-de-chaussée du bâtiment sis rue de Valmy, la galerie d'entrée, l'atrium, la galerie jardin, la rotonde Frémiet et la rotonde Napoléon mais peuvent correspondre aussi à l'ensemble des salles du musée, ainsi qu'à l'auditorium.

### **Article 3 : Horaires**

Les horaires de location sont les suivants : de 8h à 23 h tous les jours, voire en-deçà et au-delà de cette plage horaire, selon les tarifs délibérés en conseil municipal.

Le site est fermé les lundis matins et mardis mais il peut accueillir des événements en dehors des jours d'ouverture.

Tout dépassement d'horaire doit faire l'objet d'une autorisation de la responsable des manifestations privées du musée, et fera l'objet d'une facturation complémentaire conformément à la délibération tarifaire du 2 juillet 2015.

## **CHAPITRE 2 : REGLES D'USAGE ET INTERDICTIONS EN OUVERTURE GRAND PUBLIC**

### **Article 4: Accès**

L'entrée du public au Palais des Beaux-Arts s'effectue selon les prescriptions du règlement intérieur du Palais des Beaux-Arts en date du 7 décembre 2011, ci-annexé.

### **Article 5: Autres dispositions relatives à l'usage du musée**

Les dispositions du règlement intérieur du Palais des Beaux-Arts en date du 7 décembre 2011 s'appliquent notamment en ce qui concerne le contrôle des entrées, le comportement général des usagers, l'accès aux espaces d'exposition et toute autre interdiction.

La Ville de Lille décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation d'objets appartenant aux usagers.

## **CHAPITRE 3 : ATTRIBUTION TEMPORAIRE D'OCCUPATION**

### **Article 6 : Destination**

L'espace est mis à disposition des entreprises ou organismes qui souhaitent recevoir des manifestations de type : conférences, colloques, séminaires, cocktails, dîners, visites privées des collections et des expositions du musée, ... dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

En cas d'utilisation de l'auditorium le Palais des beaux-arts s'engage à mettre à disposition le personnel technique (une à deux personnes) chargé du bon fonctionnement de l'auditorium. Toutefois, si la demande de l'occupant ne peut être satisfaite celui-ci devra se mettre en rapport avec une société spécialisée et susceptible de répondre aux exigences de l'occupant. Cette société sera alors validée par les techniciens du musée.

A titre exceptionnel, l'organisation de dîners assis fait l'objet d'une autorisation particulière accordée par le Musée.

Le Palais des Beaux-arts se réserve le droit de refuser l'utilisation de la salle si la manifestation est susceptible notamment de troubler l'ordre public, de déroger au principe de laïcité, d'être contraire aux bonnes mœurs ou d'enfreindre les règles de sécurité liées à l'usage de la salle ou du bâtiment .

La domiciliation des associations à l'adresse du Palais des Beaux-Arts n'est pas autorisée.

La Ville de Lille peut refuser une demande d'occupation du Palais des Beaux-Arts ou y mettre fin unilatéralement et à tout moment pour un motif d'intérêt général.

### **Article 7 : Utilisateurs**

L'autorisation d'occupation du Palais des Beaux-Arts peut être accordée aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux sociétés et aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

La mise à disposition des espaces est accordée selon les disponibilités et le planning propres au musée.

La durée de mise à disposition des espaces comprend les périodes d'installation et de rangement du matériel ; dans certaines occasions un dépassement peut être envisagé à condition qu'il ait été prévu lors de la réunion préparatoire.

Aucune réunion de caractère politique, syndical ou confessionnel ne peut être organisée sans l'accord préalable écrit du Maire de Lille.

Les services de la Ville de Lille demeurent prioritaires pour toute occupation du Palais des Beaux-Arts.

### **Article 8 : Procédure de réservation**

#### **8.1. Devis et réservation**

Le collaborateur désigné par l'occupant devra prendre contact par téléphone ou par mail avec la responsable des manifestations privées du musée (Juliette Benoit - téléphone 03-20-06-78-19 et mail [jbenoit@mairie-lille.fr](mailto:jbenoit@mairie-lille.fr)) au minimum un mois avant la manifestation, afin d'examiner le déroulement de la manifestation : espaces ouverts aux invités, circuit et horaires, visite par les guides conférenciers du musée, conférence, gardiennage, sécurité...

Le Palais des Beaux Arts transmettra à l'occupant un devis correspondant à sa demande ainsi que le présent règlement d'occupation. Afin de valider sa réservation, l'occupant devra retourner ce devis signé et validé par courriel à la responsable des manifestations privées.

#### **8.2 Réunion préparatoire**

Le Palais des Beaux-arts s'engage à organiser une visite des lieux préalable à la manifestation avec l'occupant ou l'un de ses représentants, permettant le repérage des locaux et des voies d'accès qui seront utilisés ainsi que les itinéraires d'évacuation, les issues de secours et la constatation des emplacements des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction.

Après la ou les visites préparatoires, en présence des prestataires (traiteur, technique), l'occupant devra transmettre un projet complet d'installation (électrique, décoration, chaises, colonne d'éclairage, sonorisation) deux semaines (voire trois semaines si la demande d'occupation nécessite une présentation en commission communale de sécurité) minimum avant la manifestation et soumis à l'approbation du responsable de la sécurité du musée.

Le Palais des Beaux- Arts s'engage à transmettre à l'occupant un plan des espaces ainsi que des accès électriques.

### 8.3 Dossier technique

Deux semaines (voire trois semaines si la demande d'occupation nécessite une présentation en commission communale de sécurité) au moins avant la tenue de la manifestation, l'occupant doit présenter au Palais des Beaux-arts un dossier technique composé de :

- une notice de sécurité comprenant :

- les dates et horaires de montage, de la manifestation et du démontage,
- l'effectif prévu lors de la manifestation (invités + personnel des prestataires et de l'organisateur),
- la liste des personnalités invitées (politiques - du spectacle - de la culture - autre...),
- les moyens de secours,
- la composition du service de sécurité relevant de l'occupant,
- les moyens d'alarme et d'alerte,
- le cas échéant, les certificats de conformité des installations constituées d'assemblages de structures (pont de lumière, scène, écran, etc....) ;

- un plan d'implantation comprenant :

- les dégagements mis en œuvre pour évacuer le public (disposition des aménagements, circulations horizontales et verticales utilisables),
- les installations techniques provisoires mises en œuvre,
- les aménagements envisagés avec les procès-verbaux de réaction au feu des matériaux utilisés,
- le renfort en sécurité (nombre d'agents, horaires...) prévu si celui-ci a été sollicité par le musée ;

- un justificatif d'assurance à jour à la date de la manifestation correspondant aux garanties prescrites au CHAPITRE 5 ;

- au plus tard le jour de la manifestation : la liste des invités (en cas de location totale du musée).

### **Article 9 : Annulation**

En cas d'annulation par le futur occupant, ce dernier doit informer par téléphone ou par courrier électronique le service gestionnaire à l'adresse suivante : [jbenoit@mairie-lille.fr](mailto:jbenoit@mairie-lille.fr), cinq jours francs au moins avant l'occupation, en précisant en objet du courrier électronique : ANNULATION. A défaut, l'organisme restera débiteur de la redevance d'occupation, sauf circonstances particulières définies d'un commun accord par les parties.

En cas d'annulation de la mise à disposition par la Ville, pour un motif d'intérêt général ou de force majeure, aucune indemnité à titre de dédommagement ne peut être versée à l'occupant.

## **CHAPITRE 4 : CONDITIONS D'OCCUPATION TEMPORAIRE**

### **Article 10 : Fixation des tarifs**

L'occupation temporaire des espaces du Palais des Beaux-Arts est accordée en contrepartie d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal. En particulier, il peut s'agir d'une mise à disposition à titre gracieux lorsque cette mise à disposition (susceptible d'être valorisée) s'inscrit dans le cadre de partenariats culturels et artistiques inclus dans la programmation du Palais des Beaux-Arts.

Les tarifs d'occupation sont précisés au demandeur lors de l'instruction du dossier. Des frais techniques liés à la présence supplémentaire d'un technicien ou à un dépassement d'horaires de présence dans le musée sont facturés selon les besoins du demandeur.

Le musée prend en charge les frais d'ouverture, le gardiennage (présence d'agents d'accueil et de surveillance), et les vestiaires (dans la limite de 4 agents de vestiaires, et des capacités matérielles de vestiaires du musée). Les éventuels frais de bouche, de même que tout autre service particulier, restent à la charge de l'occupant.

Le paiement de la redevance s'effectue auprès de la Trésorerie principale à réception d'un titre de recette.

### **Article 11 : Accès - Horaires**

L'occupant devra respecter les circuits et horaires définis lors de la réunion de préparation. Les salles d'exposition doivent être évacuées et fermées à 22 heures au plus tard, l'ensemble du musée à 23 heures, le démontage ne devra pas dépasser 1h du matin.

L'occupant désignera un collaborateur chargé des relations avec le Palais des Beaux-arts de Lille pour la mise en œuvre et le suivi des dispositions prévues par le présent règlement intérieur, ce collaborateur devra être présent et joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Toute autorisation d'occupation est accordée à titre strictement personnel. Celle-ci interdit, sous une forme quelconque, de céder ou de transférer tout ou partie des droits que l'occupant tient d'une convention signée avec la Ville.

### **Article 12 : Interdictions**

Il est strictement interdit d'accueillir un public en nombre supérieur à l'effectif autorisé légalement dans chaque espace. L'occupant s'engage donc à respecter les normes d'accès et les capacités maximales d'accueil suivantes et à ne pas les dépasser :

- 200 personnes en cocktail debout dans la galerie jardin
- 500 personnes en cocktail debout dans la galerie d'entrée
- 80 personnes en cocktail debout dans la Rotonde Napoléon
- 1 000 personnes en cocktail debout dans l'Atrium et la galerie d'entrée
- 195 personnes dans l'auditorium. Aucun siège supplémentaire ne devra être installé dans les allées et dégagements. La présence de participants debout est interdite.

Dans la jauge sont comptabilisés le public, les organisateurs, le personnel technique et les artistes. Il relève de la responsabilité de l'occupant de contrôler cette jauge et de n'autoriser les entrées que dans la limite de l'effectif autorisé légalement. Toute demande d'occupation au-delà de la jauge demandée à la ville de Lille pour validation de la commission compétente doit être effectuée, conjointement avec le Palais des Beaux-Arts, dans le délai minimum d'un mois calendaire avant la date souhaitée pour la location.

Pour l'organisation d'un salon d'exposition le responsable doit respecter les articles T4 T5 T6 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Le jour de la manifestation, si le nombre d'invités comptabilisé vient à dépasser les prévisions de l'occupant, la Direction du Palais des Beaux-arts pourra mettre en place une gestion des flux adaptée et stopper temporairement ou définitivement l'entrée des invités dans les différents espaces du musée.

Quelle que soit la manifestation envisagée, les interdictions suivantes sont à respecter impérativement :

- utiliser des appareils fonctionnant au gaz ou à flammes nues,
- employer des artifices,
- masquer ou interdire l'accès aux moyens de secours (téléphones, bris de glace, extincteurs, éclairages normaux, éclairage de sécurité, détecteurs incendie, circulations, évacuations, trappes de désenfumage, climatisation, déclencheurs manuels, etc...),
- stocker du matériel devant les issues de secours et dans les dégagements,
- diminuer la largeur des dégagements,
- faire accéder un véhicule sur les dalles du parvis (situé à l'extérieur entre les deux bâtiments du musée).

Les installations électriques seront conformes à la norme en vigueur et mises en œuvre par du personnel qualifié. L'installation et les branchements électriques seront soumis à validation du ou des personnes du musée compétentes en la matière (astreinte électrique, PC sécurité, régisseurs ou coordinateurs événementiel).

Il convient de réduire au maximum les chemins de câbles électriques disposés au sol et de les protéger par des chemins profilés. Ceux-ci ne doivent en aucun cas encombrer les dégagements ni gêner la fermeture des portes.

Il est interdit de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux des espaces occupés qui n'auraient pas été validés lors de la réunion préparatoire.

Il est interdit à l'occupant de faire des locaux occupés un usage qui ne correspond pas à l'objet de l'autorisation et à la destination des lieux tels qu'il est prévu dans le présent règlement intérieur relatif aux occupations d'espace.

L'utilisation autorisée doit se poursuivre dans des conditions telles qu'elle ne soit pas la source d'accident ou de dommages aux biens de la Ville, à ses usagers et tiers.

La Ville conserve un droit de contrôle sur l'utilisation du bien affecté à l'occupant : toute modification ou extension à d'autres activités que celles pour lesquelles l'occupant bénéficie de la présente autorisation d'occupation est strictement interdite, sauf si la Ville l'a expressément autorisée.

### **Article 13 : Livraison par les prestataires – Prestation de restauration – Vente**

L'occupant est responsable du bon déroulement de la manifestation. Les prestations extérieures (accueil, traiteur, fleuriste, location de mobilier...) restent à la charge de l'occupant. Le choix des prestataires appartient à l'occupant qui communiquera à la Responsable des manifestations privées ou au coordinateur événementiel du Palais des Beaux Arts leurs noms et coordonnées ainsi que les horaires de toutes les livraisons prévues dans le cadre de l'événement, afin de planifier les livraisons et de rappeler les règles de sécurité en usage.

Lorsqu'il s'agit d'une prestation de restauration, le choix du traiteur appartient à l'occupant. Une liste de traiteurs peut lui être fournie sur demande. Une protection préalable des sols est exigée sur l'espace de préparation. L'utilisation du gaz ou de flamme, ainsi que tout appareil de cuisson est formellement interdite dans l'établissement. Le branchement des étuves électriques peut se faire sur 4 prises de 32A (plan à votre disposition) à l'aide d'une rallonge de 2,5 mm<sup>2</sup> de section (non fournie par le musée). Les prises au sol sont à éviter. Les enrouleurs seront complètement déroulés.

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation exceptionnelle, à solliciter auprès de la Ville de Lille, Service Réglementation.

### **Article 14 : Nettoyage**

L'occupant s'engage à utiliser les lieux en l'état et à les restituer en l'état.

L'occupant devra veiller à ce que chaque intervenant (traiteur, décorateur...) évacue ses installations, décors, estrade, matériaux et matériel. L'évacuation des reliefs de la manifestation (cartons, emballages, glaçons...) incombe au traiteur ou à l'occupant. Aucun déchet ne doit rester dans l'enceinte du Musée.

L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant : le dépôt de poubelles devant le musée est interdit : les frais de nettoyage et d'enlèvement des déchets décidés par la Ville à défaut d'intervention de l'occupant lui seront facturés.

## **Article 15 : Moyens logistiques**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP), notamment au titre de la sécurité incendie. Il s'engage également à utiliser l'équipement dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier mis à disposition.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fait l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel doit être réalisée simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du service logistique de la Ville de Lille, qui indique au demandeur si le matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Si l'occupant prévoit d'utiliser son propre matériel dans les espaces mis à disposition, son utilisation est assujettie à une autorisation préalable de la Responsable des manifestations privées et/ou du chef de la sécurité du musée.

Au-delà de 150 invités, l'occupant recrutera le personnel d'accueil (hôtes ou hôtesse) nécessaire au bon déroulement de la réception et à l'orientation des invités ainsi que le personnel de vestiaire. Le musée est équipé en matériel pour organiser un vestiaire de 150-200 personnes. Tout éventuel matériel supplémentaire (portants, cintres) sera également à la charge de l'occupant. Le nombre et l'emplacement des agents seront définis lors de la réunion de préparation.

## **Article 16 : Musique**

Pour toute diffusion d'œuvres musicales ou toute manifestation avec accompagnement musical, l'occupant s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteur et à régler auprès des sociétés ad hoc les modalités de cette diffusion, notamment en effectuant une déclaration à la SACEM et à la SPEDIDAM téléphone 01-44-18-58-58.

L'occupant veille à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances relatives à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant l'entrée principale du Palais des Beaux-Arts.

## **Article 17 : Validation des documents de communication et de la signalétique de la manifestation**

L'occupant devra soumettre tout document en relation avec la manifestation (invitations, programmes, tracts, affiches....) pour validation à la Responsable des manifestations privées avant bon à tirer.

En particulier, l'occupant devra soumettre pour validation à la Responsable des manifestations privées la signalétique qu'il souhaite installer lors de la manifestation. Il est interdit de fixer tout élément sur les murs intérieurs ou extérieurs. Seuls les éléments autoportés sont autorisés.

## **Article 18 : Sécurité des biens et des personnes**

Le responsable de la manifestation ainsi que le responsable de la sécurité du musée ont toute autorité sur les décisions à prendre en cas de problème relevant de la sécurité des lieux, des œuvres et des personnes. Le Palais des beaux arts missionne le responsable de sécurité qui est chargé de veiller au respect des dispositions décrites dans le présent règlement intérieur relatif aux occupations d'espace.

Cette mission s'exerce en relation avec le responsable de sécurité de l'occupant, chacun exerçant ses contrôles dans le cadre de responsabilité qui lui revient.

L'occupant s'oblige à laisser libre accès aux installations au responsable de sécurité.



### 18.1 Autorisations municipales ou préfectorales – respect des lois et règlements

L'occupant est réputé connaître et s'engage à respecter en toutes circonstances les lois et règlements se rapportant à l'occupation des lieux, au respect de l'ordre public et des bonnes mœurs, de l'hygiène et de la sécurité, de la voirie, aux établissements recevant du public (ERP), etc, ainsi que les dispositions générales et particulières du Règlement de Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, de façon à ce que la Ville ne puisse être inquiétée ni sa responsabilité recherchée.

Tout occupant, organisateur d'un événement, doit avoir obtenu les autorisations municipales et/ou préfectorales nécessaires selon les réglementations en vigueur.

Dans tout cas d'inobservation des prescriptions définies dans le présent règlement, l'occupant devra s'y conformer sans délai après mise en demeure éventuelle par la ville de Lille.

### 18.2 Maintien de l'ordre et prévention des risques

L'occupant s'engage à faire respecter par l'ensemble de ses participants et prestataires les consignes de sécurité propres à la réglementation nécessitée par cette catégorie d'établissement. L'occupant et ses prestataires déclarent connaître les dispositions réglementaires applicables pour assurer la sécurité du public et des lieux et prendre toutes les mesures de prévention et de secours qui s'imposent vis-à-vis du public ou des participants à la manifestation

L'occupant a l'obligation de prendre toutes les dispositions utiles pour que soient respectées les dispositions réglementaires applicables en matière d'hygiène et de sécurité relatives à son activité et toutes autres dispositions particulières propres à chaque type de manifestation. En particulier, tout occupant est responsable des agissements du public accueilli dans les espaces mis à sa disposition, dont il doit assurer la police et le maintien de l'ordre

Les issues de secours, les allées et les dégagements conduisant aux portes de sortie devront être maintenus libres de tout encombrement. Pendant l'accueil du public, les issues de secours doivent être déverrouillées. L'ensemble des accès doit être conforme à la législation et permettre la circulation des personnes à mobilité réduite.

La Ville assure un gardiennage du site pendant les manifestations qui font l'objet d'une autorisation d'occupation. Le gardiennage a uniquement pour objet la prévention de l'incendie et la permanence du Poste de Sécurité, conformément à la réglementation des Etablissements Recevant du Public de 1ère catégorie ainsi que la surveillance des salles du musée.

Dans le contexte Vigipirate, l'occupant doit être en mesure de s'assurer de l'identité des invités à la manifestation, afin de faciliter le filtrage à l'entrée (badges, cartons d'invitations, liste d'émargement, présence des organisateurs à l'entrée...)

En particulier, jusqu'à 250 invités, l'occupant devra recruter un agent de sécurité (vigile) de la société de surveillance en marché avec la Ville de Lille en demandant impérativement les agents qui interviennent régulièrement au Palais des Beaux-Arts. L'effectif et la qualification nécessaires seront garantis pour assurer la sécurité du public selon le type d'événement organisé dans ses espaces et le nombre de personnes attendues. Ces prestations seront à la charge de l'organisateur et rémunérées directement par lui.

Au-delà de 250 invités, un deuxième agent de sécurité sera nécessaire.

### 18.3 Etat des lieux

La réalisation de l'état des lieux est laissée à la diligence des parties.

Tout occupant s'engage à :

- prendre les locaux ainsi que tous les agencements mobiliers dans l'état où ils se trouvent, sans pouvoir exiger de la Ville quelque aménagement supplémentaire,
- supporter sans restriction de date ni de délai, et sans versement d'aucune indemnité, l'exécution des travaux que la Ville désierait entreprendre dans l'immeuble mis à disposition.

## **Article 19 - Cession de la convention d'occupation et sous-location**

L'autorisation d'occupation est accordée à titre strictement personnel à l'occupant. Celle-ci interdit, sous une forme quelconque, de céder et de transférer tout ou partie des droits qu'elle tient de la convention portant mise à disposition d'espace, même de manière temporaire, sauf à recevoir expressément une autorisation de la Ville.

## **CHAPITRE 5 : ASSURANCES**

L'occupant est responsable du bon déroulement de la manifestation, de telle sorte que la Ville ne pourra voir sa responsabilité ni recherchée, ni engagée.

L'occupant est tenu de souscrire les polices d'assurances nécessaires pour couvrir auprès d'une assurance notoirement connue de son choix :

- les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres ou de ceux mis à sa disposition, et du fait de sa présence dans les locaux mis à sa disposition, dans tous les cas où elle serait recherchée,
- les conséquences de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés à la Ville, aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux pour quelque raison que ce soit,
- les conséquences de tous dommages, tels que incendie, explosion, dommages électriques, dégât des eaux, bris de glace et autres, y compris le vol et les actes de vandalisme causés aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition par la Ville en souscrivant à cette fin notamment une assurance risques locatifs.

A la signature de la convention portant mise à disposition d'espace, l'occupant fournira les attestations d'assurances précisant les risques et montants garantis et confirmant le paiement effectif des primes correspondantes.

Si l'occupant fait appel à des prestataires dans le cadre de la mise à disposition (traiteur, personnel d'accueil, ou autre), il veillera à ce que ces derniers souscrivent les assurances nécessaires pour garantir leurs biens, leur personnel ainsi que leur responsabilité civile.

L'occupant souscrit pour ses biens propres toutes les garanties qu'il juge utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis de quelque nature que ce soit. Il devra porter à la connaissance de son assureur et de la Ville, à la signature de la convention portant mise à disposition d'espace ou en cours de convention, tout risque découlant de son activité qui pourrait être considéré comme aggravant.

En cas d'accident pendant la durée de toute mise à disposition d'espaces du Palais des Beaux-Arts, la responsabilité de la Ville de Lille est en tous points dégagée. L'occupant devra, sans délai, informer le Palais des Beaux-arts de tout sinistre ou dégradation qui interviendrait lors de l'occupation alors même qu'il n'en résulterait aucun dégât apparent. Toute dégradation des espaces du Palais des Beaux-Arts ou de ses équipements est à la charge de l'occupant, qui devra prendre en charge l'intégralité du sinistre et ce, même si l'étendue des garanties ou le montant des assurances souscrites par lui s'avérait insuffisante.

## **CHAPITRE 6 : NON RESPECT DU REGLEMENT ET MODIFICATION**

### **Article 20 : Non-respect du règlement intérieur relatif aux occupations d'espace**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, la convention portant mise à disposition d'espaces est résiliée de plein droit selon la procédure qu'elle définit.

### **Article 21 : Modification du règlement intérieur relatif aux occupations d'espace**

Le présent règlement intérieur peut être modifié par délibération du conseil municipal.  
En cas de contradiction entre les dispositions du règlement intérieur du Palais des Beaux-Arts en date du 7 décembre 2011 et celles des présentes, seules ces dernières prévalent.

### **Article 22 : Litige et attribution de juridiction**

En cas de litige tendant à l'interprétation et/ou à l'exécution du présent règlement intérieur relatif aux occupations d'espace qui n'aurait pu faire l'objet d'un accord amiable, le tribunal administratif de Lille est seul compétent.