

# MUSÉE RODIN

19 BD DES INVALIDES, 75007 PARIS  
TEL 01 44 18 61 10 / FAX 01 44 18 61 30

## CAHIER DES CHARGES MANIFESTATIONS PRIVEES MUSEE RODIN



© Agence photographique du musée Rodin, ph. JM

## SOMMAIRE

### Fiche contacts du musée Rodin

#### **Page 4 - Introduction**

Page 5 - Les espaces mis à disposition

Page 8 - Plan du site

Page 9 - Les horaires des manifestations et des périodes de montage/démontage

**Page 10 - Chapitre 1 : Démarches préalables**

**Page 14 - Chapitre 2 : Choix des prestataires et accueil des équipes**

**Page 17 - Chapitre 3 : Sécurité et réglementation générale**

**Page 20 - Chapitre 4 : Protection des œuvres d'art**

**Page 21 - Chapitre 5 : Protection du sol, des pelouses, des végétaux**

**Page 23 - Chapitre 6 : Modalités d'installation d'une structure de réception**

**Page 24 - Chapitre 7 : Accès sur le site, livraison, circulation, stationnement**

**Page 27 - Chapitre 8 : Etat des lieux, nettoyage des espaces, sanitaires**

**Page 28 - Chapitre 9 : Stockage**

**Page 29 - Chapitre 10 : Installations techniques**

**Page 33 - Chapitre 11 : Traiteurs**

**Page 35 - Chapitre 12 : Accueil des invités**

**Page 38 - Chapitre 13 : Animations**

**Page 40 - Chapitre 14 : Utilisation de l'image du musée Rodin et prises de vue**

**Page 42 - Chapitre 15 : Récapitulatif des dispositions techniques relatives aux manifestations dans les espaces intérieurs**

**Page 47 - Annexe 1 : Plan technique**

**Page 48 - Annexe 2 : Modèle lettre Engie**

**Page 49 - Annexe 3 : Dimensions des portails rue de Varenne**

**Page 51 - Annexe 4 : Liste des équipements de l'auditorium**

**Page 52 - Annexe 5 : Rappel des démarches administratives**

## **FICHE CONTACTS MUSEE RODIN**

Musée Rodin  
19 boulevard des Invalides  
75 007 Paris  
www.musee-rodin.fr  
Standard : 01 44 18 61 10

### **Service des Affaires Stratégiques et Événementielles**

*Chef du service*

Hugues Herpin

herpin@musee-rodin.fr

01 44 18 61 22/06 30 51 13 88

*Responsables de l'activité événementielle*

Claire Avarre

avarre@musee-rodin.fr

01 44 18 62 05/06 30 89 74 01

*Responsables de l'activité événementielle*

Juliette Fraigneau

fraigneau@musee-rodin.fr

01 44 18 62 08 /06 88 90 44 7

### **Service de l'accueil, de la sécurité et de la surveillance**

*Chef du service*

Mickaël Gueguen

gueguen@musee-rodin.fr

01 44 18 61 27/06 83 30 22 14

*Cheffe de service adjointe*

Pascaline Ancelly

ancelly@musee-rodin.fr

01 44 18 62 07/06 59 43 68 18

*Encadrement*

01 44 18 61 39

*PC de sécurité 24h/24h : 01 44 18 61 18*

### **Service des moyens généraux, bâtiments et jardins**

*Chef du service*

Xxxx Xxxx

xxxx@musee-rodin.fr

01 44 18 62 00/06 88 89 01 49

*Responsable d'exploitation et de maintenance*

Moussa Diouf

diouf@musee-rodin.fr

01 44 18 61 44/06 65 27 99 94

### **Service du développement et des ventes (boutique)**

*Chargé du développement économique et international*

Laetitia Gallon

lachendowier@musee-rodin.fr

01 44 18 61 57

### **Agence photographique**

*Chargé de l'agence photographique*

Jérôme Manoukian

manoukian@musee-rodin.fr

01 44 18 61 42

## INTRODUCTION

Le cahier des charges des manifestations privées au musée Rodin (site de Paris) a pour objet d'informer tout organisateur de manifestations privées des règles qu'il doit respecter et des démarches qu'il doit entreprendre pour l'organisation de son événement ainsi que des moyens mis à sa disposition pour permettre son bon déroulement.

L'organisateur (désigné sous le terme de « bénéficiaire » dans le contrat de mise à disposition d'espaces conclu avec le musée) s'engage à respecter et à faire respecter à ses équipes, ses invités et ses prestataires la réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP) ainsi que les conditions d'accès au site et plus largement toutes les prescriptions qui pourraient lui être communiquées par le musée Rodin.

Il est demandé à l'organisateur de sensibiliser ses équipes, ses invités et ses prestataires au site dans lequel ils évoluent et sont accueillis : un édifice classé au titre des monuments historiques exposant des œuvres d'art appartenant aux collections nationales. Une attention particulière doit être apportée à la protection et à la conservation des œuvres présentées.

Le musée Rodin met à disposition ses espaces pour l'organisation de deux formats de manifestations :

### **1-Les manifestations se tenant dans les espaces intérieurs et/ou dans le Parc sans installation de structure**

Mise à disposition d'un ou plusieurs espaces du site pour l'organisation :

- de visites privées des collections permanentes dans l'Hôtel Biron (jusqu'à 120 personnes) et ou de la salle d'exposition temporaire dans la Chapelle (jusqu'à 100 personnes),
- de réceptions dans le hall de l'Hôtel Biron, au Café-restaurant L'Augustine, dans hall de la Chapelle et/ou dans le Parc sans structure (selon les conditions météorologiques) (jusqu'à 120 personnes selon format),
- de séminaires/colloques à l'auditorium (jusqu'à 88 personnes et 3 intervenants sur scène)
- de séances de tournages et de prises de vue.

### **2-Les manifestations se tenant dans les espaces intérieurs et dans le parc avec installation d'une structure**

Mise à disposition d'un ou plusieurs espaces du parc où l'organisateur installe à sa charge une structure de réception pour la tenue d'événements pouvant accueillir jusqu'à 1 500 personnes (dîners/cocktails, lancements de produit, défilés de mode, etc.). L'organisateur met en place le décor et les animations de son choix, sous réserve de validation par le musée.

Accès privatif possible aux collections permanentes et/ou temporaires pendant la manifestation.

Selon la nature de l'événement, les dispositions qui figurent dans le présent cahier des charges s'appliquent à l'un et/ou l'autre de ces deux formats de manifestations.

## LES ESPACES MIS A DISPOSITION

### Espaces intérieurs

| Espace mis à disposition                                                                                                                                                                                               | Espace de visite | Capacité d'accueil max | Espace de réception | Capacité d'accueil max*                                                                                          | Aménagements possibles à la charge de l'organisateur dans les espaces de réception (après validation musée)                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hôtel Biron :<br/>salles des collections permanentes</b>                                                                                                                                                            | x                | 220 pax simultanément  |                     |                                                                                                                  | Aucun                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Hall de l'Hôtel Biron :<br/>.hall : env. 100m<sup>2</sup><br/>.vestiaire : env. 55 m<sup>2</sup><br/>100 cintres + banque d'accueil</b>                                                                             |                  |                        | x                   | 60 pax en déjeuner/dîner<br>120pax en cocktail dînatoire /petit-déjeuner/ apéritif                               | Mobilier de réception<br>Eclairage et équipements techniques dans la limite des puissances disponibles<br>Protection du sol<br>Flammes et cuissons interdites<br>Signalétique autonome<br>Office traiteur : vestiaire à aménager en espace office traiteur et vestiaire ou au sous-sol de l'hôtel Biron |
| <b>Chapelle :<br/>salle d'exposition temporaire</b>                                                                                                                                                                    | x                | 100 pax simultanément  |                     |                                                                                                                  | Aucun                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Hall de la Chapelle :<br/>env. 80 m<sup>2</sup></b>                                                                                                                                                                 |                  |                        | x                   | 60 pax en apéritif/cocktail                                                                                      | Mobilier de réception<br>Eclairage dans la limite des puissances disponibles<br>Signalétique autonome<br>Espace à définir pour aménager un vestiaire et un espace office traiteur                                                                                                                       |
| <b>Café-restaurant L'Augustine:<br/>.salle : env. 70m<sup>2</sup><br/>.terrasse couverte</b>                                                                                                                           |                  |                        | x                   | 60 pax en déjeuner/dîner<br>80 pax en petit-déjeuner/apéritif/ cocktail dînatoire                                | A définir avec le concessionnaire                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Auditorium (sous-sol de la Chapelle) :<br/>.salle équipée de chaises, estrade et matériel technique (écrans, vidéoprojecteur, micros, tables,...)<br/>.foyer : env.25m<sup>2</sup> (banque d'accueil, portants)</b> |                  |                        | x                   | 88 places assises<br>77 places assises avec présence de fauteuils roulants<br>3 orateurs<br>Rangées de 11 sièges | Equipements complémentaires (mobilier...)<br>Pas de régisseur technique (à prévoir selon besoin)                                                                                                                                                                                                        |

## Espaces extérieurs

| Espace mis à disposition                                                                                                     | Espace de visite | Capacité d'accueil max | Espace de réception | Capacité d'accueil max*                                                                                | Aménagements possibles à la charge de l'organisateur dans les espaces de réception (après validation musée)                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Parc</b>                                                                                                                  | x                |                        | Cf. ci-dessous      |                                                                                                        | Eclairage : peu d'éclairage permanent (cour d'honneur, l'allée PMR menant au Café)<br>Stationnement (env. 20)<br>Signalétique lestée<br>Mobiliers de réception, allée de parquet/ moquette, décor                                                                                                                  |
| <b>Terrasse Sud :</b><br>. 572 m² (52m de long x 11 m de large)<br>. allées adjacentes pour logistique<br>. zone de stockage |                  |                        | x                   | Jusqu'à 500 pax en dîner<br>Jusqu'à 1 000 pax en cocktail<br>dînatoire<br>Variable selon configuration | Une structure lestée dotée au minimum d'un toit<br>Tentes annexes (office/loge/production/régie)<br>Equipements techniques (éclairage, vidéo, ...)<br>Signalétique, animations, décoration, mobilier de réception                                                                                                  |
| <b>300m² avancée</b><br>Option « pelouse avec/sans parquet » avec mise à disposition de la Terrasse Sud                      |                  |                        | x                   | Selon configuration                                                                                    | Une structure lestée avec ou sans parquet (sur validation), dotée au minimum d'un toit<br>Equipements techniques (éclairage, vidéo, ...)<br>Mobilier de réception et décor à installer au dernier moment<br>Protection sous les buffets et décor selon configuration                                               |
| <b>Pelouse centrale</b><br>. env. 880m² (80 m de long x 11 m de large)<br>. allées adjacentes<br>. zone de stockage          |                  |                        | x                   | Jusqu'à 800 pax en dîner<br>Jusqu'à 1 500 pax en cocktail<br>dînatoire<br>Variable selon configuration | Une structure lestée dotée au minimum d'un toit<br>Protection obligatoire de la pelouse pour installer du plancher avec des plaques de répartition<br>Tentes annexes (office/loge/production/régie)<br>Equipements techniques (éclairage, vidéo...)<br>Signalétique, animations, décoration, mobilier de réception |

## Espaces extérieurs

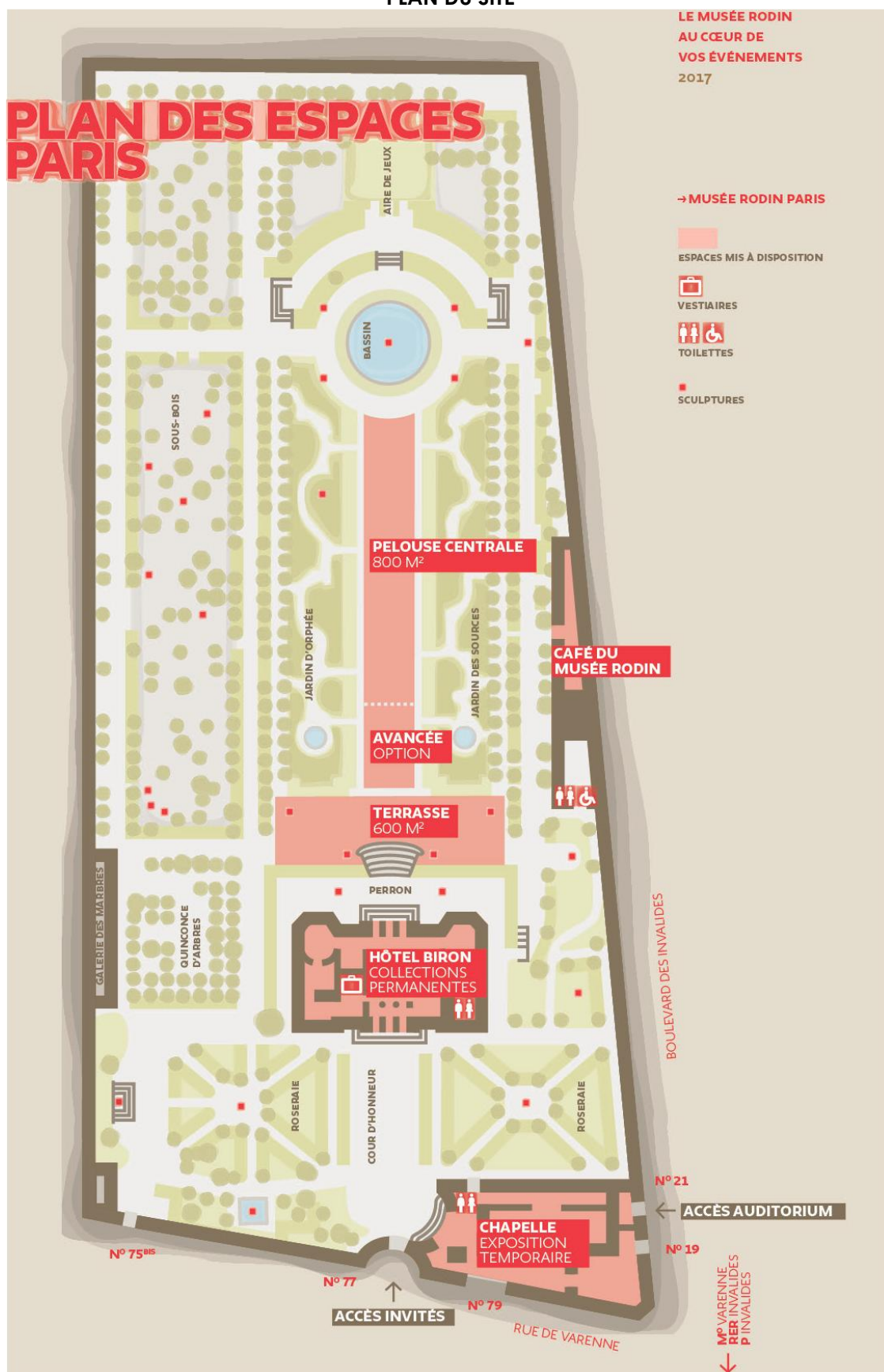
| Espace mis à disposition                                  | Espace de visite | Capacité d'accueil max | Espace de réception | Capacité d'accueil max*                    | Aménagements possibles à la charge de l'organisateur dans les espaces de réception (après validation musée)                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zone des Roseraies</b><br>Env. 2000m <sup>2</sup>      |                  |                        | x                   | Selon configuration                        | Technique (éclairage, vidéo...)<br>Sur validation du projet                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Perron Sud :</b><br>Env. 500m <sup>2</sup>             |                  |                        | x                   | Format cocktail uniquement jusqu'à 200 pax | Dais de liaison lesté (avec murs amovibles à partir 8m de la façade)<br>Pas de structure<br>Equipements techniques (éclairage, vidéo, ...)<br>Décoration, mobilier de réception<br>Allée de parquet/moquette                                                                                                         |
| <b>Zone du bassin :</b><br>Env. 1 300m <sup>2</sup>       |                  |                        | x                   | Selon configuration                        | Animation, décoration, mobilier de réception, signalétique lestée<br>Equipements techniques (éclairage, vidéo, ...)<br>Sur validation : installation d'une structure                                                                                                                                                 |
| <b>Zone de l'aire de jeux</b><br>Env. 2 400m <sup>2</sup> |                  |                        | x                   | Selon configuration                        | Une structure lestée dotée au minimum d'un toit<br>Protection obligatoire de la pelouse pour installer du plancher avec des plaques de répartition<br>Tentes annexes (office/loge/production/régie)<br>Equipements techniques (éclairage, vidéo, ...)<br>Signalétique, animations, décoration, mobilier de réception |
| <b>Cour d'honneur :</b><br>env.700m <sup>2</sup>          |                  | Accueil des invités    |                     |                                            | Dais d'accueil<br>Allée de parquet/ moquette<br>Signalétique lestée<br>Décoration<br>Mobilier de réception<br>Animation<br>Equipements techniques (éclairage, vidéo, ...)                                                                                                                                            |

\*Mode de calcul des capacités d'accueil (selon le code de la construction et de l'habitation)

1 pax/m<sup>2</sup> en format assis

2 pax/m<sup>2</sup> en format debout

## PLAN DU SITE



## LES HORAIRES DES MANIFESTATIONS ET DES PERIODES DE MONTAGE-DEMONTAGE

### Pour les manifestations dans les espaces intérieurs :

Du mardi au dimanche :

Jusqu'à 03h00 de mise à disposition, montage/démontage inclus : 07h00-10h00 ou 18h30-21h30

Au-delà de 03h00 de mise à disposition, montage/démontage inclus : 18h30-01h00

Le lundi, sur demande : à partir de 07h00 (pendant 03h00 ou au-delà de 03h00)

### Pour les manifestations avec montage de structure dans le parc

Montage/démontage : selon espaces mis à disposition et plan d'implantation

Durée de la manifestation : en soirée du lundi au dimanche à partir de 19h30, en journée sur demande

|                                                       | Accès privatif<br>Hôtel Biron<br>(collections<br>permanentes)<br>et/ou<br>Chapelle<br>(exposition<br>temporaire) | Réception<br>Hôtel Biron<br>(collections<br>permanentes)<br>et/ou<br>Chapelle<br>(exposition temporaire)                                                                                                           | Réception au<br>Café L'Augustine                                                                      | Réception sous structure<br>dans le parc                                                                                                                                                                                                                                         | Auditorium<br>(-1 Chapelle)                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accès des<br>invités aux<br>espaces                   | <b>Lundi :</b><br>A partir 08h00<br><b>Du mardi au dimanche :</b><br>08h00-10h00<br>à partir de 19h30            |                                                                                                                                                                                                                    | A définir avec le<br>concessionnaire<br>(horaires de<br>livraisons à<br>respecter- cf.<br>chapitre 7) | <b>Lundi :</b> à partir de 08h00<br><br><b>Du mardi, au dimanche :</b><br>à partir de 19h30<br><br><b>En journée :</b><br>Sur demande                                                                                                                                            | <b>Du lundi au<br/>dimanche :</b><br>à partir de<br>08h00                                                                                                                   |
| Montage<br>dans les<br>espaces mis<br>à disposition   | Aucun*                                                                                                           | Horaires et accès de<br>livraisons à respecter<br>(cf. chapitre 7)<br>Possibilité stockage sur<br>site<br><b>Format petit-déjeuner :</b><br>à partir de 07h00<br><b>Format soirée :</b><br>à partir de 18h30       |                                                                                                       | <b>Plusieurs jours selon<br/>espace mis à disposition<br/>et plan d'implantation** :</b><br>Horaires et accès de<br>livraisons à respecter (cf.<br>chapitre 7)<br><br>Montage/démontage<br>tous les jours : 07h00-<br>22h00***<br>Hors reprises à l'issue de<br>la manifestation | Horaires et<br>accès de<br>livraisons à<br>respecter<br>(cf. chapitre 7)<br><br>Jour de la<br>manifestation<br>dans le<br>créneau<br>horaire de la<br>mise à<br>disposition |
| Démontage<br>dans les<br>espaces mis<br>à disposition | Aucun*                                                                                                           | Horaires et accès de<br>livraisons à respecter<br>(cf. chapitre 7)<br>Possibilité de stockage<br><b>Format petit-déjeuner :</b><br>A partir de 09h30<br><b>Format soirée :</b><br>A l'issue de la<br>manifestation |                                                                                                       | A respecter la<br>réglementation relative<br>aux activités bruyantes :<br>du lundi au dimanche<br>7h00-22h00, le samedi,<br>dimanche et jours fériés<br>8h00-20h00<br>Travail de nuit : sous<br>réserve validation musée                                                         |                                                                                                                                                                             |

\*Tournages et prises de vue : possibilité d'installer du matériel technique cf. chapitre 14, article 2

\*\*Quand des manifestations se tiennent à quelques jours d'intervalle, il est nécessaire d'utiliser la même structure de réception. Le musée Rodin met en relation les organisateurs des événements afin de leur permettre de s'accorder sur le choix d'un unique installateur de structure. Le musée Rodin se réserve le droit de modifier les durées de montage et de démontage en cas de manifestations successives. Il est impossible de remplacer la structure existante lorsque les délais sont réduits entre deux événements, il est donc impératif que les organisateurs s'entendent sur le choix de l'installateur.

\*\*\*Les installations dans la zone accessible au public (allées de moquette, panneaux directionnels, dais d'accueil, vestiaire, décoration...) ne peuvent être mises en place qu'au dernier moment le jour de la manifestation et après la fermeture du musée au public. Elles doivent être reprises avant 10h00 le lendemain de la manifestation.

## CHAPITRE 1 : DEMARCHES PREALABLES

### 1-Validation du projet par le musée Rodin : réunion logistique

#### ***Pour les manifestations dans les espaces intérieurs, avec l'organisation d'une réception :***

Le musée Rodin peut imposer l'organisation d'une réunion logistique, à programmer au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation, en présence :

- de l'organisateur et de ses principaux prestataires (traiteur, société technique...)
- des représentants de l'activité événementielle et éventuellement du service des moyens généraux, bâtiments et jardins et du service de la surveillance, de l'accueil et de la sécurité.

La réunion logistique a pour objectif la validation par le musée Rodin du projet de la manifestation, notamment :

- le plan d'implantation : disposition des aménagements et installations techniques provisoires avec les besoins en énergies quantifiées en cas de raccordement à l'énergie du musée Rodin,
- le déroulement précis de la manifestation : dates et heures des états des lieux d'entrée et de sortie par huissier, horaires montage/déroulement/démontage et liste des prestataires retenus et indication des livraisons,
- l'accueil des invités, la gestion des flux et la mise en place de la sécurité,
- les procès-verbaux de réaction au feu des matériaux et/ou de vérification des étuves et des réchauds et/ou de classement des matériaux utilisés,
- le plan de prévention le cas échéant (plus de 400 heures de travail cumulées pour un chantier n'étant pas clos et indépendants).

#### ***Pour les manifestations sous structure dans le parc :***

Au plus tard 6 semaines avant la date de la manifestation et dans un délai compatible avec l'échéance de remise du dossier de sécurité auprès du Service de l'Accueil, de la Surveillance et de la Sécurité du musée Rodin ou de la Préfecture de Police de Paris prévu à l'article 2 ci-dessous, la tenue d'une réunion logistique au musée Rodin est obligatoire en présence :

- de l'organisateur et de ses principaux prestataires (installateur de structure, sociétés d'éclairage, de son, audio et vidéo, fournisseur d'énergie, traiteur, régisseur/chef(s) de chantier, etc.),
- des services concernés du musée Rodin (des représentants de l'activité événementielle, du service des moyens généraux, bâtiments et jardins et du service de la surveillance, de l'accueil et de la sécurité)

La réunion logistique a pour objectif la validation par le musée Rodin du projet de la manifestation, notamment :

- les plans d'implantation (structures et annexes, chauffage/climatisation, décor), le plan feu (éclairage, distribution électrique, groupe électrogène, autres équipements techniques), les besoins fluides (électricité, eau...) afin de valider les aspects techniques et de sécurité ainsi que l'impact visuel dans le parc du musée,
- le déroulement précis de la manifestation : dates des états des lieux d'entrée et de sortie par huissier, calendrier des opérations de montage/démontage de la structure de réception et de ses annexes, déroulement de la manifestation avec horaires des animations le cas échéant, liste des prestataires retenus et indication des livraisons ;
- l'accueil des invités, la gestion des flux et la mise en place de la sécurité,
- les procès-verbaux de réaction au feu des matériaux et/ou de vérification des étuves et des réchauds et/ou de classement des matériaux utilisés, ainsi que la liste des installations techniques provisoires avec les énergies quantifiées en cas de raccordement à l'énergie du musée Rodin.

L'absence de la tenue de la réunion logistique dans les délais pourra conduire à l'annulation de la manifestation.

## **2-Autorisations préalables**

Au plus tard un mois avant le premier jour de montage, le bénéficiaire devra transmettre une notice de sécurité accompagnée d'un dossier comprenant les plans, les procès-verbaux (PV) de réaction au feu. Ainsi que le nom du bureau de contrôle chargé de vérifier la stabilité de la structure, la sécurité incendie et l'installation électrique (liste non exhaustive).

Ces informations devront être adressées à Monsieur Mickaël Gueguen, Chef du Service de l'Accueil, de la Surveillance et de la Sécurité, à l'adresse suivante : gueguen@musee-rodin.fr ou à son adjointe, Madame Pascaline Ancelly à l'adresse : ancelly@musee-rodin.fr

Il est rappelé à l'organisateur que dans le cadre d'installations non conformes au cahier des charges, les espaces sont mis à disposition sous réserve de l'avis favorable des autorités administratives compétentes en matière de sécurité (notamment la Préfecture de police de Paris, le commissariat du 7<sup>ème</sup> arrondissement, les bureaux de contrôle). Les demandes d'autorisation doivent être déposées par l'organisateur.

### ➤ Dossier de sécurité à soumettre à la Préfecture de Police de Paris

**Pour les manifestations sous structure dans le parc** : l'organisation d'une manifestation privée nécessite obligatoirement une autorisation au titre de la sécurité préventive et de l'accessibilité aux personnes handicapées, délivrée, à Paris, par le Préfet de police.

Au plus tard 6 semaines avant la date de la manifestation, un dossier de sécurité doit être déposé à la Préfecture de Police de Paris en 4 exemplaires auprès de :

Direction des Transports et de la Protection du Public

Sous-Direction de la Sécurité du Public

Bureau des Etablissements Recevant du Public

Monsieur Le Norcy

12 quai de Gesvres

75 004 Paris

Téléphone : 01 49 96 34 93 (pour renseignements)

Une copie est à adresser par email ou version papier au musée Rodin au service des Affaires Stratégiques et Événementielles.

Ce dossier devra comprendre :

- l'accord du responsable du musée Rodin
- le lieu de la manifestation
- les date, durée et nature de la manifestation
- l'effectif prévu
- les noms et coordonnées complètes de l'organisateur
- les aménagements envisagés
- les plans de situation, de masse et d'implantation finaux, validés par le musée notamment lors de la réunion logistique
- le descriptif des moyens de secours prévus
- les modalités d'accès de secours
- une notice d'accessibilité des personnes handicapées
- un extrait du registre de sécurité tenu à jour, conforme à l'annexe II de l'arrêté du 23 janvier 1985 relatif à la sécurité des chapiteaux, tentes et structures itinérantes : certificat de conformité de la structure et de classement de réaction au feu des matériaux utilisés
- l'implantation et la puissance des installations de cuisson éventuelles
- la lettre de dérogation délivrée par EDF pour l'implantation d'un groupe électrogène (voir point suivant « mise en place d'un groupe électrogène »)

L'absence d'autorisation et/ou le refus de la Préfecture de Police de Paris vaudra renonciation de l'organisateur et entraînera l'annulation de la tenue de la manifestation et le versement d'indemnités au musée Rodin dans les conditions déterminées dans le contrat de mise à disposition d'espaces.

➤ Mise en place d'un groupe électrogène

Selon les besoins électriques pour la manifestation, l'organisateur devra installer un ou plusieurs groupes électrogènes silencieux de type cinéma super insonorisés (maximum 71DB à 1m) (caractéristiques techniques dans le chapitre 10 « installations techniques »), soit sur le boulevard des Invalides, soit dans l'enceinte du site (2 jours maximum).

Les démarches à suivre sont les suivantes :

1. Obtenir une dérogation auprès d'Enedis à inclure dans le dossier de sécurité destiné au service de l'Accueil, de la Surveillance et de la Sécurité du musée Rodin ou, en cas de non-conformité au cahier des charges, à la Préfecture de Police de Paris.  
Demande à transmettre par mail à [aremabt-paris@enedis.fr](mailto:aremabt-paris@enedis.fr) avec en objet : « Attestation non-fourniture ».  
Un modèle de lettre figure en annexe 2.

L'article R222-33 4° du code de l'environnement limite l'usage des groupes électrogènes à certaines situations exceptionnelles notamment lorsque le réseau électrique habituel ne peut subvenir à un besoin. Ce qui est le cas pour les manifestations organisées au musée Rodin. Il faut obtenir une lettre d'Enedis attestant de l'impossibilité technique de fournir la puissance électrique souhaitée. Cette dérogation permet d'autoriser la présence d'un groupe électrogène.

2. En cas de stationnement boulevard des Invalides, obtenir l'autorisation du commissariat de police du 7ème arrondissement pour l'emplacement sur la voie publique et la réalisation d'un ventousage.  
Délais : huit jours pour les groupes électrogènes amovibles et immatriculés  
Contacts : 7-9 rue Fabert, 75 007 Paris, 01 44 18 69 78, [ciat07-bco@interieur.gouv.fr](mailto:ciat07-bco@interieur.gouv.fr).  
Cette demande devra s'accompagner du certificat de conformité du groupe électrogène.

➤ Contacter le commissariat du 7ème arrondissement

L'organisateur doit :

- informer de la tenue de la manifestation et notamment indiquer la venue de hautes personnalités (gestion de la circulation, renforcement de la sécurité rue de Varenne, etc.),
- si besoin, demander l'autorisation d'installer le groupe électrogène boulevard des Invalides,
- si besoin, s'adresser au Commissariat pour des éventuels stationnements de véhicules boulevard des Invalides.

Contact : 7-9 rue Fabert, 75 007 Paris, 01 44 18 69 78, [ciat07-bco@interieur.gouv.fr](mailto:ciat07-bco@interieur.gouv.fr)

➤ Solliciter un bureau de contrôle

**Pour les manifestations dans les espaces intérieurs, avec l'organisation d'une réception :**

Remise au plus tard 1 semaine avant la manifestation des procès-verbaux suivants :

- PV de réactions aux feux des matériaux
- PV de vérification des étuves et des réchauds
- PV de classement des matériaux utilisés

L'absence de la transmission des documents pourra entraîner le refus d'installation des équipements.

**Pour les manifestations sous structure dans le parc :**

Toute structure ainsi que toutes les installations électriques et techniques doivent être vérifiées par un bureau de contrôle agréé. L'organisateur est tenu d'obtenir le rapport du bureau de contrôle impérativement avant l'ouverture de la manifestation au public. Un exemplaire doit être transmis au musée Rodin avant l'ouverture de la manifestation au public. L'absence

d'autorisation et/ou le refus du bureau de contrôle vaudra renonciation de l'organisateur et entraînera l'annulation de la tenue de la manifestation et le versement d'indemnités au musée Rodin dans les conditions déterminées dans le contrat de mise à disposition d'espaces.

### **3-Demande exceptionnelle**

Toute demande exceptionnelle doit être soumise pour autorisation à la Direction du musée : feu d'artifice, soirée dansante, animations musicales, etc.

L'autorisation du musée pourra être conditionnée au respect de la réglementation applicable et de certaines formalités, comme l'obtention d'autorisations administratives (pour les spectacles pyrotechniques par exemple). Un dossier de sécurité pourra être à transmettre aux autorités compétentes, avec remise d'un exemplaire au musée. Certaines autorisations pourront faire l'objet d'un cahier des charges spécifiques, comme la « notice acoustique générale liée à la structure démontable installée au sein des jardins du musée Rodin ».

- Rappel des démarches administratives en annexe 5

## CHAPITRE 2 : CHOIX DES PRESTATAIRES ET ACCUEIL DES EQUIPES

### 1-Choix des prestataires

Pour le Café-restaurant L'Augustine, contacter le traiteur de la concession de service publique. Pour les autres espaces mis à disposition, le choix des prestataires est libre. Le musée Rodin peut proposer sur demande de l'organisateur une liste de références de prestataires ayant déjà une expérience au musée Rodin (installateurs de structure, technique, traiteurs ...). Le musée Rodin doit valider le choix de tous les prestataires retenus par l'organisateur et se réserve le droit de refuser l'intervention d'un ou de plusieurs prestataire(s) pour des raisons de sécurité et de conservation du site.

### 2-Présence de l'organisateur

La présence de l'organisateur ou de son représentant est requise pour :

- le suivi de l'état des lieux
- la réception des livraisons et la mise en place de la manifestation
- la coordination des prestataires
- la gestion de l'accueil des invités
- la gestion des reprises et la remise en état des espaces

**Pour les manifestations dans les espaces intérieurs**, selon l'importance de la manifestation, le musée Rodin se réserve le droit d'exiger, au plus tard pendant la réunion logistique, la présence d'un régisseur technique (à la charge de l'organisateur) pendant toute la durée de la manifestation.

**Pour les manifestations sous structure dans le parc**, la présence d'un régisseur technique (à la charge de l'organisateur) est obligatoire dès lors que deux prestataires interviennent sur le site, pendant toute la durée de la mise à disposition des espaces, y compris le lendemain de la manifestation pour assurer la remise en état des espaces. Lorsqu'un seul prestataire intervient, en l'absence de régisseur technique, un chef de chantier identifié doit être présent. Il est demandé à ce qu'il ait assisté à la réunion logistique. Le chef de chantier remplit les missions confiées au régisseur technique.

Le régisseur technique est chargé de :

- faire respecter les dispositions du présent cahier des charges à l'ensemble de ses prestataires,
- gérer la circulation de ses prestataires sur site et dans la rue de Varenne,
- gérer les éventuels litiges au contrôle d'accès,
- coordonner les différents corps de métiers présents,
- assurer la mise en sécurité des espaces occupés et des œuvres (barriérage, coffrage),
- assurer la liaison avec les équipes du musée Rodin.

Le régisseur technique doit se présenter à son arrivée aux agents d'accueil, de sécurité et de surveillance du musée (notamment en cas de roulement).

Le régisseur technique est présent dès l'arrivée du premier intervenant et quitte le site après le départ du dernier intervenant. Il est en permanence relié au PC de sécurité du musée via une radio et avertit le PC de sécurité de la fin d'une journée de travail et de son départ.

Si l'organisateur dispose de son propre matériel de radio, un appareil peut être remis au PC de sécurité pendant toute la durée de la manifestation.

L'organisateur doit également désigner pour la durée de toutes les livraisons et reprises un agent de circulation, différent du régisseur, qui sera présent au niveau du boulevard des Invalides afin de réguler l'accès des véhicules à la rue de Varenne.

### **3-Respect du site**

Il est demandé à l'organisateur de sensibiliser l'ensemble de ses équipes, ses invités et de ses prestataires à l'environnement dans lequel ils interviennent : un édifice classé au titre des monuments historiques exposant des œuvres d'art appartenant aux collections nationales. Une attention particulière doit être apportée à la protection et à la conservation des œuvres présentées.

Il est demandé à l'ensemble des équipes :

- d'avoir un comportement correct et courtois
  - d'avoir une tenue correcte
  - de ne pas dégrader de quelque manière que ce soit les bâtiments, les œuvres, les socles, le mobilier muséographique
  - de ne pas marcher sur les massifs floraux et végétaux ni à travers les haies
  - de ne rien déposer (vêtement, outils, matériel) sur les pelouses et les végétaux
  - de ne pas toucher ni déplacer les œuvres, les socles, les vitrines et tout mobilier muséal
  - de ne rien déposer sur les œuvres, les socles, les vitrines et tout mobilier muséal
  - d'utiliser les toilettes publiques ou les toilettes de chantier
  - de jeter les mégots et les déchets ménagers dans les poubelles
  - de ne pas s'allonger sur les pelouses
  - de coffrer les œuvres présentes dans la zone du chantier
  - de travailler dans le calme (notamment sans musique) afin d'éviter toute nuisance sonore pour le voisinage et le public du musée
  - de ne laisser aucun outil sans surveillance
  - de prévoir le système du « cri du lynx » pour tous les engins restants sur site
- Cette liste est non-exhaustive.

### **4-Montage/démontage de nuit (22h00-07h00)**

***Dans le cas de manifestation sous structure dans le parc***, les horaires de chantier sont de 07h00 (08h00 les samedis, dimanches et jours fériés) à 22h00. Le prolongement des horaires du chantier peut être autorisé à titre exceptionnel par le musée Rodin, notamment pour tous les travaux n'ayant pas d'incidence sonore pour le voisinage : réglage éclairage, installation décor (tapissiers, fleuristes...). Dans ce cas, la circulation de véhicules doit être limitée au maximum et la circulation des engins de levage interdite. Conformément à l'arrêt du maire de Paris en date du 12 juillet 2017 relatif à la nouvelle réglementation relative aux bruits de voisinage sur le territoire de la Ville de Paris, sont interdits avant 7h00 et après 22h00 les jours de semaine, et avant 08h00 et après 20h00, le samedi, le dimanche et les jours fériés. Entre 22h00 et 7h00, l'accès au musée, y compris pour les véhicules, doit s'effectuer par le portail du 75 bis rue de Varenne.

A l'issue de tous les formats de manifestations, les reprises et le démontage de nuit sont autorisés sous réserve de :

- travailler dans le calme et éviter les nuisances sonores (radio, klaxon, ...)
- limiter la circulation des véhicules
- ne pas utiliser les engins de levage
- ne réaliser aucun chargement/déchargement directement dans la cour d'honneur (chariot qui roule sur les pavés...)
- ne réaliser aucun démontage de structure (y compris dais) et d'installations d'envergure (scène, plancher...)
- prévoir un éclairage de sécurité des espaces concernés
- de prévoir le système du « cri du lynx » pour tous les engins restants sur site
- ne pas stationner rue de Varenne (faire patienter les véhicules sur le boulevard des Invalides, ou Place Vauban).
- utiliser le 75 bis rue de Varenne

### **5-Plateaux-repas pour les équipes du musée**

Après 21h00 et pendant toute la durée de mise à disposition des espaces, l'organisateur devra prendre à sa charge les repas des personnels du musée Rodin.

De 21h00 à 22h00 : panier-repas

Au-delà de 22h00 : plateau-repas

### CHAPITRE 3 : SECURITE ET REGLEMENTATION GENERALE

Le musée Rodin est un établissement recevant du public (ERP) classé de type Y de 4ème catégorie pour l'Hôtel Biron et de 3ème catégorie pour le bâtiment dénommé « La Chapelle » qui abrite la salle d'exposition temporaire et l'auditorium.

Le.la Directeur.rice du musée est responsable de l'application stricte des règles de sécurité d'un ERP, à savoir :

- articles L141-1 à L141-4, L143-1 à L143-3, L183-1 à L183-13, L184-1 à L184-9, R143-2 à R143-17, R143—44 et R164-1 – R164-6 du Code de la construction et de l'habitation,
- 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,
- arrêté du 21 juin 1982 modifié relatif aux établissements de type N,
- arrêté du 5 février 2007 modifié relatif aux établissements de type L,
- arrêté du 23 janvier 1985 modifié relatif aux établissements de type CTS,
- loi accessibilité du 11 février 2005.

L'organisateur est soumis à cette réglementation et doit la connaître.

Tout intervenant mandaté par l'organisateur est également soumis à cette même réglementation et doit la connaître.

Quelle que soit la manifestation envisagée, les interdictions suivantes doivent être strictement respectées, il est formellement interdit :

- de fumer dans les espaces fermés (salles d'exposition, hall d'accueil, sanitaires, structures),
- sauf indication spéciale accordée par le musée Rodin, d'introduire des aliments et boissons dans les salles d'exposition de l'Hôtel Biron et de la Chapelle,
- de bloquer, occuper ou entraver la vacuité les issues de secours,
- de masquer ou d'interdire par des installations l'accès aux moyens de secours des personnes (extincteurs, R.I.A, porte coupe-feu, etc.),
- d'utiliser des machines tournantes et des moteurs thermiques,
- de procéder à des jets d'objets, de liquides ou de gaz et des lâchés d'objets plus légers que l'air,
- d'utiliser des appareils fonctionnant au gaz ou à flammes nues,
- d'utiliser des fluides frigorigènes,
- d'utiliser des bougies ou des chandelles à l'intérieur des bâtiments.

Les étuves et les réchauds devront comporter un certificat de vérification en cours de validité.

Les matériaux employés pour la décoration devront posséder un classement de réaction au feu : parois M2 ou C-s3-d0 ; sol en M4 ou Dfl-s2, plafond en M1 ou B-s3-d0 ; les éléments de décoration M2. Pour plus de détails, voir le référentiel européen des euroclasses.

L'organisateur doit prévoir un éclairage de sécurité des espaces concernés lors du travail de nuit.

Il appartient à l'organisateur de prévoir toutes les protections de sécurité individuelles et collectives. L'organisateur a l'obligation de prendre toutes les mesures utiles pour que soient respectées les dispositions réglementaires concourant à la sécurité de ses prestataires, ainsi que des invités attendus pour la manifestation.

L'organisateur doit se conformer à la réglementation applicable sur les bruits et les nuisances sonores notamment la nuit. L'organisateur se référera à la réglementation applicable, notamment à l'arrêt du maire de Paris en date du 12 juillet 2017 relatif à la nouvelle

réglementation relative aux bruits de voisinage sur le territoire de la Ville de Paris et aux articles L4431-1 et R4431-1 à R4437-4 du code du travail (cf. chapitre 13 « animations »).

L'organisateur devra remettre au musée Rodin les plans de prévention établis avec ses prestataires.

#### ➤ Sécurité et surveillance

Le Chef du service de l'accueil, de la sécurité et de la surveillance du musée, sa cheffe-adjointe ou l'un des encadrants pourra à n'importe quel moment faire cesser toute installation qu'il estime dangereuse pour les personnes ou pour les biens (contacts page 3).

Une équipe d'agents chargés de l'accueil, de la sécurité et de la surveillance est présente pendant les heures d'ouverture du musée au public (accès, parc, salles d'exposition) et pendant le montage, la manifestation et le démontage (accès et salles d'exposition).

L'organisateur fait son affaire personnelle de la surveillance de l'ensemble de ses installations et du matériel d'exploitation ; l'organisateur étant seul responsable de tous les dommages subis ou causés dans le cadre de l'exécution de la manifestation conformément au contrat de mise à disposition d'espaces.

L'organisateur peut prévoir du personnel de sécurité complémentaire pour :

- la surveillance des espaces occupés en présence du public du musée (notamment à la demande du musée Rodin),
- le gardiennage des installations dans les espaces occupés 24h/24h,
- la gestion des invités (service d'ordre). L'équipe du musée Rodin n'a pas pour mission d'intervenir dans des opérations de maintien de l'ordre.

L'organisateur doit prévoir une surveillance en continu de tout groupe électrogène stationné sur le boulevard des Invalides.

La présence d'un groupman est obligatoire lors du fonctionnement du groupe électrogène.

La société de sécurité extérieure engagée par l'organisateur devra travailler en étroite collaboration avec les équipes du musée Rodin (visite de repérage, etc.).

**Pour les manifestations sous structure dans le parc**, le musée restant ouvert au public pendant la durée du montage et du démontage, l'organisateur prendra toutes les mesures nécessaires à la sécurité du public du musée (barriérage, aucun outil sans surveillance, aucune manutention entrant en contact avec le public, pas de circulation d'engins en dehors de la zone balisée).

#### ➤ Accès et voies de secours

L'accès des forces de l'ordre et des sapeurs-pompiers se fait par le 77 rue de Varenne.

Toute implantation doit en permanence laisser accessible aux engins de secours :

- une façade de l'Hôtel Biron,
- un demi-périmètre de la structure,
- le Café-restaurant L'Augustine du musée Rodin.

#### ➤ Intempéries et événements climatiques

Pendant toute la période de la manifestation, périodes de montage/démontage incluses, les activités de l'organisateur peuvent être suspendues à la demande du musée Rodin et les équipes, les prestataires et les invités évacués du parc dans les cas suivants :

- vents égaux ou supérieurs à 75 km/h,
- orages,

-autres cas d'intempéries (survenance de tout évènement naturel ou aléas climatique pouvant attenter à la sécurité des personnes).  
Dans ce cas, l'organisateur ne pourra prétendre à une quelconque indemnisation.

## CHAPITRE 4 : PROTECTION DES ŒUVRES D'ART

Quelle que soit la manifestation, il est formellement interdit :

- de toucher et de déplacer les œuvres, les socles, les vitrines et le mobilier muséal (si le projet d'implantation validé par le musée Rodin implique le déplacement d'une ou plusieurs œuvres, exposées dans le Parc, tout déplacement (dépose et repose) sera à la charge du Bénéficiaire et sera impérativement et exclusivement réalisé par une société spécialisée dans le transport d'œuvres d'art sous le contrôle du musée Rodin).
- d'utiliser dans les salles d'exposition des produits de cosmétique.

Rien ne peut être déposé sur les œuvres, les socles, les vitrines, le mobilier muséal (vêtement, matériel, outil, vaisselle...). Ceux-ci devront être protégés contre tout risque de dégradation.

Ces interdictions concernent l'organisateur, ses prestataires et ses invités.

Le musée Rodin doit impérativement valider :

- tout projet de décor intégrant les œuvres,
- tout dispositif technique installé à proximité des œuvres (régie technique, éclairage, mobilier, animations).

### ***Pour les manifestations dans les espaces intérieurs, avec l'organisation d'une réception***

Le musée Rodin se charge de la protection de l'œuvre présentée dans le vestiaire de l'hôtel Biron (en cas d'utilisation de la salle comme office traiteur).

Le mobilier de réception et tout aménagement doivent être installés au minimum à 1m des œuvres et après validation par le musée Rodin.

### ***Pour les manifestations sous structure dans le parc***

Lors de la réunion technique, le musée Rodin indiquera à l'organisateur les œuvres à protéger dans le parc. Il s'agit des œuvres les plus proches des installations et des voies de circulation des engins. L'organisateur devra impérativement commencer sa phase de montage/démontage par la protection des œuvres. Cette protection est réalisée avec un coffrage en bois à maintenir pendant toute la durée du montage et du démontage. Pour la protection des Vases Médicis, un emballage préalable est à effectuer avant le coffrage bois. L'organisateur assure la prise en charge financière et matérielle de cette protection.

Ces coffrages, s'ils sont retirés pendant la manifestation, seront impérativement à reposer avant le début de la phase de démontage. Le démontage des installations ne peut démarrer qu'à l'issue de la protection complète des œuvres.

## CHAPITRE 5 : PROTECTION DU SOL, DES PELOUSES, DES VEGETAUX

Il est rappelé que conformément aux dispositions du contrat de mise à disposition d'espaces, l'organisateur est responsable des dommages constatés dans les espaces mis à disposition pendant toute la période de leur occupation par ses soins et qu'à ce titre, il devra, dans les conditions déterminées dans le contrat, prendre en charge les travaux de remise en état et s'acquitter le cas échéant du versement de pénalités.

### 1-Espaces extérieurs

Une attention particulière devra être portée à la protection et à la conservation du parc. Selon la nature des installations et leur emplacement, des dispositions de protection sont à prévoir afin de prévenir de tout dégât, particulièrement de l'affaissement du terrain, de dommage causé au système hydraulique d'arrosage sous-terrain et à l'environnement minéral et végétal notamment les arbres.

#### ➤ Dispositions générales de protection du sol

Le piquetage dans le sol est formellement interdit.

En cas d'implantation particulière, notamment sur le bâti (bassin, escaliers, perron, bahut de charmille) et dans le cas de projet d'envergure, il devra être communiqué au musée Rodin pour validation préalable une étude sur la faisabilité technique (au regard des charges et de leur répartition notamment) avec rapport de bureau d'étude.

La circulation des engins de levage et des véhicules est interdite dans les sous-bois, dans la zone de l'aire de jeux, sur les pelouses. L'utilisation de transpalettes dans les allées gravillonnées est autorisée sous réserve de mise en place de plaques de roulement.

Selon la nature des aménagements positionnés au sol, des plaques de répartition sont à installer.

Lors du stationnement de véhicules et particulièrement dans la cour d'honneur, l'installation sous le moteur d'une protection (tissu, moquette, carton) est à prévoir afin d'éviter toute fuite de fluide (gas-oil, huile, etc.).

#### ➤ Dispositions particulières pour les pelouses

Pendant la manifestation, les invités peuvent marcher sur les pelouses.

L'utilisation des pelouses est possible pour l'installation :

-de *structure et de décor d'envergure (podium, scène, etc.)* :

.remise au musée Rodin pour validation préalable une étude sur la faisabilité technique (au regard des charges et de leur répartition notamment) avec rapport de bureau d'étude,  
.installation sur l'ensemble de la surface au sol occupé d'un dispositif permettant une répartition des forces optimale (plaques de répartition),  
.réfection systématique des zones de pelouse occupées à la charge de l'organisateur à l'issue du démontage.

-de *mobilier, d'éléments de décor léger et d'éclairage* :

.installation au dernier moment avant la manifestation,  
.installation des buffets sur la pelouse/circulation des maîtres d'hôtel sur les allées de part et d'autre de la pelouse centrale,  
.protection de la pelouse à l'emplacement des buffets avec des plaques de répartition,  
.éclairage froid type led uniquement,  
.démontage à l'issue de la manifestation.

Pendant les périodes de montage et de démontage :

Il est interdit aux équipes de :

- rouler/marcher sur les massifs floraux et végétaux, ou à travers les haies,
- piétiner la pelouse,
- déposer des vêtements, outils et matériel sur les pelouses et massifs floraux et végétaux,
- s'allonger et pique-niquer sur les pelouses.

Pendant les périodes de montage et démontage sur les pelouses, prévoir des plaques de roulement pour l'utilisation de transpalettes, le transport du matériel, d'échafaudages, etc.

Pour éviter aux pelouses et à la végétation en périphérie de brûler avec les reflets de la lumière/soleil, tous les aménagements transparents sur les pelouses (auvent avec murs/toits en « crystal tendu », décor en mirolège, parois en vitres, etc.) doivent être mis en place au dernier moment et démontés dès la fin de la manifestation. Les installations montées à l'avance doivent être occultées (type toile, tissu). En cas de maintien des installations entre plusieurs manifestations, le toit de l'auvent devra être protégé par un tissu occultant pour protéger la pelouse.

**Pour les manifestations sous structure dans le parc**, le musée Rodin prévoit d'arrêter l'arrosage automatique la veille et le jour de la manifestation. Pendant les autres jours en période de montage/démontage, le système d'arrosage automatique du parc sera maintenu en état de fonctionnement.

#### ➤ Protection des végétaux

Aucune structure, aucun élément de décor et d'éclairage ne peut être implanté directement dans les massifs floraux et végétaux.

Les projecteurs doivent être éloignés des massifs végétaux et floraux afin que la chaleur dégagée ne les brûle pas. Les câbles doivent contourner les massifs.

Les gaines de chauffage/climatisation doivent être orientées de façon à ne pas dégrader les massifs végétaux et floraux.

Il convient de prévoir des bacs de rétention lors de la mise en place de cuves de chauffage/climatisation.

Il est interdit de vidanger ces cuves et leurs gaines directement dans le parc.

Il est interdit de déverser l'eau, les glaçons, fonds de bouteilles et de sauces directement dans le parc (notamment dans les avaloirs et les sanitaires). Il est impératif de prévoir des bacs adaptés.

## **2-Espaces intérieurs**

### ***Pour les manifestations dans les espaces intérieurs, avec l'organisation d'une réception :***

Il est interdit de servir des plats en sauce pour les apéritifs et les cocktails dînatoires.

Le sol doit être protégé par l'organisateur (moquette, polyane avec utilisation d'un adhésif léger) et sous le contrôle du musée Rodin :

- dans l'office traiteur,
- sous les buffets.

Aucun matériel ne peut rouler sur les parquets sans leur protection préalable (mise à disposition par le musée d'une plaque de protection).

### ***Pour les manifestations sous structure dans le parc :***

Sur demande du musée Rodin, le sol de la salle 5 pour la traversée des invités doit être protégé (allée de moquette)(Avec contournement de la sculpture centrale ; env. 30m-prévoir un adhésif léger).

## CHAPITRE 6 : MODALITES D'INSTALLATION D'UNE STRUCTURE DE RECEPTION

Après validation du projet par le musée Rodin, l'organisateur peut installer une structure de réception dans les espaces suivants :

- terrasse Sud (+ option pelouse avec/sans parquet 300m<sup>2</sup>)
- pelouse centrale
- zone du bassin
- zone de l'aire de jeux
- certaines allées et contre-allées
- perron Sud (toit uniquement sans parois)
- cour d'honneur (dais d'accueil)

Selon les espaces occupés et le plan d'implantation, l'organisateur dispose de plusieurs jours pour monter et démonter son installation. Lorsque plusieurs manifestations sont confirmées à quelques jours d'intervalle, la même structure de réception peut être partagée entre les différents organisateurs qui doivent s'accorder sur le choix d'un installateur commun.

Toutes les installations devront être conformes à la réglementation en vigueur, en particulier celle concernant la sécurité des chapiteaux, tentes, structures itinérantes (dont manèges) (arrêté du 23 janvier 1985 modifié) et celle concernant la sécurité du public pendant les phases de montage/démontage (arrêté du 25 juin 1980 modifié). La structure doit être implantée à 8 mètres minimum des façades de l'Hôtel Biron.

La structure doit être installée sans scellement dans le sol. Sauf indication spéciale donnée par le musée Rodin, toute structure mise en place devra être auto-stable et sans ancrage. L'ensemble des points d'appuis devra être lesté. Selon l'emplacement, des plaques de répartition/de roulement devront être installées préalablement au montage de la structure (cf. chapitre 5 « protection du sol, de la pelouse et des végétaux »).

En cas d'implantation particulière, notamment sur le bâti (bassin, escaliers, perron, bahut de charmille) et dans le cas de projet d'envergure, il devra être communiqué au musée Rodin un plan d'implantation des aménagements accompagné d'une étude sur la faisabilité technique (au regard notamment des charges et de leur répartition) avec rapport de bureau d'étude pour validation.

### ➤ Balisage de la zone occupée

Lors de la réunion logistique, définition par le musée Rodin de la zone à sécuriser.

L'organisateur doit commencer sa période de montage puis de démontage par le balisage de la zone d'implantation en installant des barrières (Heras habillées et ou Vauban avec affichage « chantier interdit au public »). L'organisateur assure la prise en charge financière et matérielle de ce balisage.

Les barrières devront être en place tous les matins à 9h45. Les accès empruntés pendant les heures d'ouverture du musée au public par l'organisateur et ses équipes doivent systématiquement être refermés après toutes entrées ou sorties de la zone balisée.

Pendant les heures d'ouverture du musée au public :

- aucun matériel ou outil (à l'exception des projecteurs pour l'éclairage du parc) ne doit être laissé en dehors de la zone balisée,
- aucun outil ne peut être laissé sans surveillance dans la zone balisée,
- aucun engin ne peut circuler en dehors de la zone balisée,
- prévoir le système du « cri du lynx » pour tous les engins restants sur site
- aucune manutention ne peut être effectuée en zone publique et à proximité des visiteurs.

### ➤ Protection obligatoire des œuvres (cf. chapitre 4 « protection des œuvres »)

## **CHAPITRE 7 : ACCES, LIVRAISON, CIRCULATION, STATIONNEMENT**

### **1-Modalités générales d'accès**

19 boulevard des Invalides, 75007 Paris : entrée administrative

77 rue de Varenne, 75007 Paris : accueil du public du musée, entrée/sortie des invités, des équipes et des livraisons le matin

75 bis rue de Varenne, 75007 Paris : accès des équipes, des livraisons, des véhicules des invités (stationnement VIP)

21 boulevard des Invalides, 75007 Paris : accès auditorium

Métro : Ligne 13, station Varenne,  
Ligne 8, station Invalides

Bus : N° 69, 82, 87, 92

RER : C, station Invalides

### **2-Horaires d'ouverture du musée au public**

Lundi : fermé

Du mardi au dimanche : 10h00-18h30

### **3-Horaires de livraison**

Le flux des véhicules de l'organisateur sur le site (livraisons, reprises, manœuvres et stationnements) est régulé par l'organisateur pendant toute la durée du montage, de la manifestation et du démontage.

Les livraisons dans l'enceinte du site doivent impérativement avoir lieu en dehors des heures d'ouverture du musée au public et peuvent se faire par le 77 rue de Varenne ou le 75 bis rue de Varenne :

- le lundi de 7h00 à 22h00,
- du mardi au dimanche :
  - de 7h00 à 9h45,
  - de 18h30 à 22h00.

Pour les livraisons avec stockage au sous-sol de l'Hôtel Biron : le lundi entre 08h00 et 19h30, du mardi au dimanche entre 08h00 et 9h45 et entre 18h30 et 19h30.

En dehors de ces horaires, les livraisons et sorties de véhicules ne sont pas autorisées. Les livraisons et reprises de nuit peuvent être autorisées, après accord écrit préalable du musée, par le 75 bis rue de Varenne uniquement. Le jour de la manifestation, à titre exceptionnel, il est possible d'ouvrir le portail du 75bis rue de Varenne à partir de 12h00 (livraisons denrées périssables et accès des équipes à pied).

Pour rappel, un agent de circulation désigné par l'organisateur et différent du régisseur doit s'assurer de la régulation de l'accès au musée pour toute la durée des livraisons et reprises.

Les livraisons à l'auditorium au niveau du 21 boulevard des Invalides peuvent se dérouler tous les jours, à partir de 08h00.

### **4-Conditions d'accès dans l'enceinte du site**

Accès des véhicules, selon le gabarit : (cf. dimensions des portails en annexe 3). Les semi-remorques ne sont pas autorisées dans l'enceinte du site.

L'accès des équipes à pied s'effectue :  
-sur présentation d'une pièce d'identité,

- pendant les heures de livraison, par le portail de livraison ouvert (77/75bis rue de Varenne),
- entre 10h00 et 18h30 par le 77 rue de Varenne (entrée) et le 79 rue de Varenne (sortie).

Au plus tard 48h avant le jour de la manifestation/le premier jour de montage, la transmission au musée Rodin des listes de tous les intervenants et des numéros d'immatriculation des véhicules est impérative. Le musée se réserve le droit de refuser l'accès de personnes ou de véhicules ne figurant pas sur les listes transmises par l'organisateur.

Il est rappelé à l'organisateur qu'il est interdit de stationner rue de Varenne. Les véhicules en attente d'accès doivent stationner sur le boulevard des Invalides et accéder au musée l'un après l'autre, sur indication du régisseur et/ou de l'agent de circulation.

**Pour les manifestations dans les espaces intérieurs :**

- accès des véhicules de livraison et pour les reprises sous réserve de la présence de l'organisateur ou de son représentant.

**Pour les manifestations sous structure dans le parc :**

- accès des équipes et des véhicules uniquement en présence du régisseur ou du chef de chantier,
- préconisation : identifier les équipes pendant toute la durée de leur présence sur le site (badges, bracelets, etc.)

**5-Conditions de circulation sur le site**

- rouler à 10km/h,
- lors du stationnement de véhicules et particulièrement dans la cour d'honneur, installer sous le moteur une protection (tissu, moquette, carton) afin d'éviter toute fuite de fluide (gas-oil, huile, etc.),
- éviter les nuisances sonores (radio, klaxon, etc.),
- prévoir le système du « cri du lynx » pour tous les engins restants sur site,
- être secondé par un coéquipier/régisseur pour effectuer les manœuvres et circuler dans les allées.

Pendant les opérations de nuit, il est demandé de limiter les allers et venues de véhicules.

Le transport de matériel dans les allées doit s'effectuer à l'aide d'engins de levage. La circulation des engins et des véhicules est interdite dans les sous-bois, dans la zone de l'aire de jeux, sur les pelouses. Pendant les heures d'ouverture du musée au public, les engins de levage ne doivent pas circuler en dehors des zones balisées fermées au public.

**6-Stationnement dans l'enceinte du site**

- Conditions de stationnement des véhicules des prestataires
  - dans l'allée de la Galerie des marbres (env. 40m disponibles)
  - uniquement les véhicules contenant du matériel nécessaire au montage/démontage et au déroulement de la manifestation (traiteur)
  - aucun véhicule personnel, aucun deux-roues
  - sous réserve de la transmission préalable des numéros d'immatriculation et des noms des équipes
  - stationnement de nuit possible sous réserve de place disponible
- Conditions de stationnement des véhicules des invités
  - 20 voitures maximum
  - accès soit par le 77 rue de Varenne soit par le 75bis rue de Varenne, selon les modalités définies d'un commun accord
  - sous réserve de la transmission préalable des numéros d'immatriculation, des types de véhicules, des noms des chauffeurs
  - préconisation : prévoir une identification des véhicules autorisés à stationner (macarons)

Stationnement des autres véhicules des invités à l'extérieur du site : cf. chapitre 12 « accueil des invités »

## CHAPITRE 8 : ETAT DES LIEUX, NETTOYAGE DES ESPACES ET SANITAIRES

### **1-Etat des lieux**

Selon la nature de la manifestation et les espaces occupés, un état des lieux d'entrée et de sortie devra être programmé avec huissier, si cela est prévu contractuellement (service proposé par le musée ou au choix de l'organisateur).

Si des dommages sont constatés par un agent du musée Rodin pendant la durée de la mise à disposition des espaces et/ou à l'issue de l'état des lieux de sortie, l'organisateur prendra à sa charge la remise en état. Les travaux s'effectueront après avoir été validés par le musée Rodin, sous le contrôle de ce dernier et l'organisateur s'acquittera des frais correspondants directement auprès du prestataire concerné (la procédure à suivre pour la mise en œuvre de tous travaux de remise en état est décrite dans la convention de mise à disposition d'espace).

### **2-Nettoyage des espaces**

Le musée Rodin assure la mise en propreté des espaces avant et après leur mise à disposition (salles d'exposition, halls, auditorium, sanitaires). L'organisateur devra au préalable prendre toutes ses dispositions de façon à restituer les espaces à l'identique (débarassage de tous les aménagements, évacuation de toutes les ordures ménagères et autres déchets).

Le musée Rodin ne dispose pas de containers à mettre à la disposition de l'organisateur. L'organisateur se charge d'évacuer du site tous ses déchets et ordures ménagères (y compris les liquides, fond de bouteilles, glaçons, sauces...).

**Pour les manifestations avec structure dans le parc**, l'organisateur doit s'assurer quotidiennement de la propreté des espaces mis à disposition et prévoir notamment :

- le passage régulier d'une société de nettoyage\* (à sa charge),
- la mise en place d'une benne avec filet de protection,
- le ramassage des poubelles situées dans la zone mise à disposition,
- l'évacuation de toutes les ordures ménagères et de tous les déchets (bois, plastique, polyane, gaffeur, etc.).

\*Passages obligatoires de la société de nettoyage dans le parc :

- à l'issue de la manifestation, avant la réouverture du site au public, dans les zones extérieures accessibles au public (poubelles vidées, mégots et débris ramassés, ...).
- avant l'état des lieux de sortie, à l'issue du démontage, pour la remise en état général des espaces occupés par les installations (structure, office traiteur, auvent, zone de stockage...). Il est conseillé de prévoir un système aimanté pour les clous et autres métaux.

### **3-Sanitaires**

Il y a 4 espaces sanitaires sur le site :

- dans la Chapelle : au sous-sol (4 toilettes femme/4 toilettes homme) + à proximité de la boutique un sanitaire accessible aux Personnes à Mobilité Réduite
- dans l'hôtel Biron : au premier étage (1 toilette femme/1 toilette homme/accessible aux PMR)
- dans le parc : dans un bâtiment indépendant près du Café-restaurant L'Augustine (5 toilettes femme/2 toilettes homme + 3 urinoirs/1 toilette PMR)
- Auditorium : (2 sanitaires dont un accessible au PMR)

Le musée assure la propreté des sanitaires pendant la manifestation.

L'organisateur peut à sa charge installer des accessoires complémentaires dans les sanitaires (serviettes, savons, fleurs, éclairage...).

## CHAPITRE 9 : STOCKAGE

Toutes les livraisons/reprises doivent s'effectuer impérativement sous le contrôle de l'organisateur. L'organisateur fait son affaire personnelle de la surveillance de l'ensemble du matériel qu'il entpose et stocke dans l'enceinte du site. Conformément au contrat de mise à disposition d'espaces, le musée Rodin décline toute responsabilité en cas de détérioration, dommage, perte et/ou de vol du matériel stocké.

### ***Pour les manifestations dans les espaces intérieurs :***

Un espace de stockage situé dans la rotonde au sous-sol de l'Hôtel Biron de 3m<sup>3</sup> peut être mis disposition.

Accès par ascenseur dans l'Hôtel Biron (Hall Cantor) : (ouvertures portes : 110 cm x 180 cm P x 240 cm H ; charge maximale 1 000kg).

Accès à la Chapelle par un escalier.

Utilisation possible de la veille de la manifestation à partir de 08h00 au lendemain matin 9h45 (cf. chapitre 7 « accès sur le site, circulation, stationnement »).

Présence obligatoire de l'organisateur ou de son représentant pour les livraisons et les reprises.

L'organisateur doit assurer la propreté et la sécurité dans cette zone de stockage.

### ***Pour les manifestations avec structure dans le parc :***

L'organisateur doit limiter le stockage sur le site et prévoir des reprises régulières du matériel (racks vides, flycases, etc.).

Le musée Rodin met néanmoins à la disposition de l'organisateur une zone de stockage située au fond du parc d'environ 140m<sup>2</sup>. L'organisateur doit prévoir de sécuriser la zone avec du barriérage. Le périmètre de cette zone doit être respecté et la circulation impérativement accessible dans l'allée.

L'organisateur doit assurer dans cette zone de stockage :

- la propreté : aucun papier, carton ou tasseaux laissés en vrac, benne avec filet de protection,
- la sécurité : balisage, dégagement des accès, superposition équilibrée et stable des racks, les empilements ne doivent pas se faire contre le mur, les arbres et charmilles, ni conduire au bris de branches.

Les équipements permettant un accès en hauteur (échelle, escabeau, échafaudage) peuvent être entreposés dans les espaces mis à disposition sous réserve qu'ils soient allongés au sol et cadenassés.

Lors du stockage ponctuel du matériel (phase de montage/démontage) dans les allées du parc, le matériel doit être stocké proprement et à 1m50 de haut maximum dans les allées, qui doivent être barriérées.

Aucun stockage « sauvage » dans les allées visibles du public du musée ne pourra être accepté. En cas de besoin complémentaire pour des manifestations d'envergure et après validation par le musée, une tente annexe fermée peut être installée dans une allée adjacente à la structure.

L'organisateur doit faire une demande au musée Rodin pour pouvoir stocker dans la zone de stockage des produits inflammables (quantité, nature du produit, modalités de stockage).

## CHAPITRE 10 : INSTALLATIONS TECHNIQUES

### 1-Fluides disponibles

Points d'eau :

- Points d'eau dans le parc (robinet et raccordement au tuyau d'arrosage)
- Points d'eau au sous-sol de l'Hôtel Biron et au sous-sol de la Chapelle

Mise à disposition pour les besoins du traiteur, du fleuriste et après validation pour des installations techniques.

Puissances électriques :

- Sous-sol Hôtel Biron : P17 125A tétra (72kW)- **réglée à 100 A**
- Sous-sol Biron circulation : 1 circuit 16A, accès local TGBT
- Sas ascenseur RDC Hôtel Biron : P17 32A tétra (18kW)
- Banque vestiaire Hôtel Biron : P17 32A tétra (18kW)
- Vestiaire Hôtel Biron : 3 circuits PC 16A mono (banque d'accueil, mur Nord et espace écrans) (3x3kW)
- Hall Hôtel Biron : 2 circuits PC 16A mono (hall d'entrée et espace multimedia) (2x3kW)
- Galerie des arts graphiques de l'hôtel Biron : P17 32A tétra (18kW)
- Sous-sol Chapelle : P17 125A tétra (72kW) - **réglée à 100 A**
- Hall Chapelle : 3 circuits PC 16A mono (caisses automatiques, banque audioguides et sol hall) (2x3kW)
- Hall auditorium : 1 circuit PC 16A mono (3kW)
- Auditorium : 2 circuits PC 16A mono (salle et estrade) (2x3kW)
- Cour d'honneur : PC 16A mono (3kW)
- Terrasse sud : 2 P17 16A mono (2x3kW)

Mise à disposition pendant les phases de montage et de démontage pour les manifestations sous structure dans le parc.

Une procédure d'autorisation d'accès aux équipements et de consignation est nécessaire avant tout branchement. A l'issue de l'événement, le prestataire doit transmettre au musée Rodin une attestation de mise sous tension.

Il est formellement interdit de se brancher à partir du Café-restaurant L'Augustine (sauf accord du concessionnaire) et des sanitaires du parc.

En cas de raccordement à l'énergie du musée, l'organisateur devra au préalable transmettre au musée Rodin pour validation la liste des équipements électriques avec si nécessaire les procès-verbaux des appareils (étuves-réchauds) ainsi que les besoins en énergies quantifiées. (cf. chapitre 1 « démarches préalables ») :

- PV de réactions aux feux des matériaux
- PV de vérification des étuves et des réchauds
- PV de classement des matériaux utilisés

Le matériel installé devra répondre aux normes françaises et européennes.

L'organisateur devra s'assurer que le matériel est en parfait état de fonctionnement et de conformité avant tout raccordement.

### 2-Groupe électrogène

Au-delà de 144 KW, le musée Rodin ne peut plus fournir la puissance électrique, il est donc nécessaire de prévoir un groupe électrogène selon les dispositions suivantes (cf chapitre 1 « démarches préalables ») :

- stationnement soit dans l'enceinte du site (2 jours maximum),

- soit dans la contre-allée sur le boulevard des Invalides (niveau des grilles). Dans ce cas, prévoir un ventousage de l'emplacement (autorisation à demander au commissariat du 7<sup>ème</sup> arrondissement-contact : 3 rue Fabert, 75007 Paris, 01 44 18 69 78, [ciat07-bco@interieur.gouv.fr](mailto:ciat07-bco@interieur.gouv.fr) + société de ventousage à contacter),
- groupe électrogène silencieux de type cinéma super insonorisé (type Lumex-Transpalux)(71 DB max à 1m),
- transmission au plus tard 48h avant sa livraison de la fiche technique du groupe électrogène,
- passage de câbles adaptés et coffrage lorsqu'il y a un passage de câbles aérien (installation en dehors des heures d'ouverture du musée au public),
- lors de l'installation, interdiction de pénétrer sur le site aux moyens d'une échelle. Si une échelle est utilisée, elle ne doit jamais être laissée sans surveillance,
- gardiennage obligatoire du groupe électrogène pendant toute la durée de son stationnement sur le boulevard des Invalides,
- présence obligatoire d'un groupman lors du fonctionnement.

Si le groupe électrogène installé ne correspond pas à celui convenu lors de la réunion logistique, le musée Rodin pourra suspendre la mise à disposition des espaces jusqu'au remplacement du groupe électrogène.

### **3-Eclairage et équipements techniques (vidéo, son, etc.)**

Le matériel installé devra répondre aux normes françaises et européennes, être en parfait état de fonctionnement et de conformité.

Dans le cadre de l'installation d'éclairage par l'organisateur, le service des moyens généraux, bâtiments et jardins valide le plan feu réalisé par l'organisateur (emplacement des projecteurs et plan de distribution), lors de la réunion logistique, avant l'installation des éclairages et réalise une vérification lors de leur mise en place.

#### ➤ Dans le parc

Le parc est doté de peu d'éclairage : lanternes au niveau du portail du 77 rue de Varenne, de l'entrée dans la Chapelle et du perron Nord de l'Hôtel Biron, des alignements de spots encastrés au sol dans la cour d'honneur et dans l'allée PMR menant de la Chapelle à l'Hôtel Biron, de l'éclairage dans l'allée PMR menant au Café-restaurant du musée, deux candélabres à chaque extrémité de la terrasse, des spots sur la terrasse du Café du musée. Les œuvres ne sont pas éclairées.

En conséquence, pour des raisons de sécurité, de la tombée de la nuit au lever du jour, l'accès au parc dans sa totalité, particulièrement la partie Sud, ne peut être possible qu'avec la mise en place d'éclairage complémentaire à la charge de l'organisateur et effectuée sous le contrôle du musée Rodin.

Le câblage, les éclairages et les autres équipements techniques peuvent être installés/démontés dans le parc (espaces mis à disposition et ouverts au public), conformément au calendrier validé lors de la réunion logistique :

- en dehors des heures d'ouverture du musée : allée et contre-allée du Café du musée,
- pendant les heures d'ouverture du musée : reste du parc en veillant à ne pas gêner le public, en disposant les projecteurs en dehors des circulations, en essayant si nécessaire les appareils en présence d'un technicien et en laissant les éclairages éteints,
- sur les pelouses : au dernier moment avec une plaque de protection sous les projecteurs.

Ces installations ne doivent pas gêner la circulation (des véhicules et du public du musée) et s'intégrer à l'esthétique du site (notamment en cas de bâchage).

Lors de l'installation des éclairages, les techniciens doivent respecter l'environnement végétal et minéral :

- aucun câble ne doit être posé sur les végétaux ; il faut soulever la végétation et contourner les parterres, les haies, les pelouses,
- les câbles doivent être déroulés et tendus au maximum,
- tous les projecteurs doivent être disposés de façon à ce que la chaleur qui s'en dégage n'abîme pas l'environnement végétal ou minéral,
- aucun projecteur ne peut être installé directement sur les œuvres et les socles,
- prévoir des passages de câbles adaptés.

L'organisateur doit prévoir un éclairage de sécurité des espaces concernés lors du travail de nuit.

- Dans les espaces intérieurs

L'éclairage scénographique ne doit subir aucune modification, pas de rajout, ni de suppression de luminaires.

En intérieur, l'organisateur peut prévoir un éclairage complémentaire dans le hall de l'hôtel Biron et la salle du vestiaire ainsi que dans le hall de la Chapelle. (cf. point 1 « fluides disponibles ») et mettre en place des équipements techniques (vidéo, son...).

Aucun projecteur ne peut être installé directement sur les œuvres et les socles.

- Les bougies

Les bougies et chandelles sont interdites dans les bâtiments.

Elles peuvent être utilisées sous structure et en extérieur conformément à la réglementation incendie en vigueur et sous réserve de validation par le musée.

#### **4-Passage de câbles et extincteurs**

Pour toutes les installations électriques mises en place en sus des installations propres au musée Rodin :

- utiliser des passages de câbles adaptés (piétons et véhicules). Il est interdit de faire traverser des câbles sur des lieux de passage sans protection
- fixer les câbles sans endommager les supports
- fermer les armoires électriques à clés et déposer à proximité un extincteur (CO<sup>2</sup>)

Les installations seront contrôlées par le service de l'accueil, de la sécurité et de la surveillance du musée Rodin.

#### **5-Chauffage et climatisation**

**Pour les manifestations sous structure dans le parc**, les appareils de chauffage et de climatisation (cuves et gaines) doivent être :

- munis de bac de rétention et le sol protégé,
- être orientés de façon à ne pas fragiliser les végétaux,
- vidangés dans des bacs prévus à cet effet.

Les appareils de chauffage de terrasse (chauffages champignons) sont autorisés conformément à la réglementation en vigueur (arrêté du 25 juin 1980, articles CH14, CH44, CH46, CH52 et CH56). L'utilisation d'appareils à gaz est strictement interdite.

L'utilisation d'appareils électriques est soumise à conditions et doit, dans un premier temps, être présentée au bureau de contrôle pour validation administrative en amont de la manifestation. Cette démarche permet la transmission du dossier au service de l'Accueil, de la Surveillance et de la Sécurité du musée Rodin. En cas de non-conformité au cahier des charges, le dossier sera transmis à la Préfecture de Police de Paris afin d'obtenir la validation de l'installation.

Pour le stockage cf. chapitre 9 « stockage »

## **6- Wifi et accès Internet**

Le musée Rodin ne propose pas de Wifi dans le Parc. L'organisateur peut prévoir d'installer des bornes 4G.

Il existe un accès internet filaire dans l'auditorium, sur l'estrade et dans la régie de l'auditorium, qui peut être utilisé dans le cadre d'une manifestation.

Dans l'Hôtel Biron et la Chapelle, le musée Rodin donne accès à son réseau Wifi public sur domaine.

## **7-Horaire de livraison et possibilité de stationnement**

Cf. introduction « les horaires des manifestations/des périodes de montage-démontage + chapitre 7 « accès sur le site, livraison, circulation, stationnement »

## **8-Possibilité de stockage du matériel**

Cf. chapitre 9 « stockage »

## CHAPITRE 11 : TRAITEURS

Lors de l'installation du mobilier de réception et du matériel de réchauffe, il est formellement interdit :

- de bloquer, occuper ou entraver la vacuité des issues de secours
- de masquer ou d'interdire par des installations l'accès aux moyens de secours des personnes (extincteurs, R.I.A, porte coupe-feu...).
- d'utiliser des machines tournantes et des moteurs thermiques
- de procéder à des jets d'objets, de liquides ou de gaz et des lâchés d'objet plus légers que l'air
- d'utiliser des appareils fonctionnant au gaz ou à flammes nues
- d'utiliser des fluides frigorigènes

Les matériaux employés pour la décoration devront posséder un classement de réaction au feu : parois M2 ou C-s3-d0 ; sol en M4 ou Dfl-s2, plafond en M1 ou B-s3-d0 ; les éléments de décoration M2. Pour plus de détails, voir le référentiel européen des euroclasses.

**Pour les manifestations dans les espaces intérieurs**, remise au musée au plus tard une semaine avant la manifestation (cf. chapitre 1 « démarches préalables ») :

- PV de réactions aux feux des matériaux
- PV de vérification des étuves et des réchauds
- PV de classement des matériaux utilisés

Les étuves et les réchauds devront comporter un certificat de vérification en cours de validité (cf. code du travail, décret du 14/11/1988 et arrêté du 20/12/1988).

### **1-Office traiteur**

A l'exception du Café-restaurant L'Augustine, il n'y a pas d'office traiteur sur le site. Il est à aménager :

**Pour les manifestations dans les espaces intérieurs :**

-dans le vestiaire de l'hôtel Biron (55m<sup>2</sup>) à aménager en office et vestiaire.

Le musée Rodin se charge de la protection des œuvres exposées.

Protection du sol et de la banque d'accueil à prévoir par l'organisateur.

-dans l'espace audiovisuel

Protection du sol et de la banque d'accueil à prévoir par l'organisateur.

-dans un espace de la Chapelle (à déterminer). Protection du sol à prévoir par l'organisateur.

-au sous-sol de l'hôtel Biron, selon la disponibilité des espaces. Espaces mis à disposition en l'état. Protection du sol à prévoir par l'organisateur.

-aucun espace à l'auditorium (une banque d'accueil pour accueil/pause-café uniquement)

**Pour les manifestations sous structure dans le parc :** dans la structure ou dans une structure annexe

### **2-Mise en place**

- Installation dans le parc

-validation du plan d'implantation du mobilier (prévoir des pieds de mobilier ne pénétrant ou ne perforant pas les sols) par le musée Rodin. En cas de désaccord, le musée Rodin se réserve le droit de prendre la décision finale.

- installation du mobilier au dernier moment avant la manifestation
- installation des buffets sur la pelouse/circulation des maîtres d'hôtel sur les contre-allées gravillonnées
- protection de la pelouse à l'emplacement des buffets avec des plaques de répartition
- démontage à l'issue de la manifestation
- pour rouler les transpalettes sur les pelouses, protection préalable (plaques de roulement)
- prévoir des guéridons sur le perron Sud et ou Nord de l'hôtel Biron pour la dépose des verres
- prévoir des cendriers

➤ Installation dans les espaces intérieurs

- interdiction de servir des plats en sauce pour les apéritifs et les cocktails dînatoires
- pas de possibilité d'organiser des animations culinaires avec cuisson ; autres animations sur validation du musée Rodin
- validation du plan d'implantation du mobilier par le musée Rodin. En cas de désaccord, le musée Rodin se réserve le droit de prendre la décision finale.
- installation du mobilier au minimum à 1m des œuvres.
- la fixation d'éléments de décor au plafond, au sol et sur les murs est interdite. La signalétique installée doit être autonome.
- prévoir des guéridons pour dépose des verres avant l'accès aux salles des collections
- prévoir des cendriers (pour l'extérieur).

Protection du sol par l'organisateur (moquette, polyane avec utilisation d'un adhésif léger) et sous le contrôle du musée Rodin :

- dans l'office traiteur
- sous les buffets

Aucun matériel ne peut rouler sur les parquets sans leur protection préalable (mise à disposition par le musée d'une plaque de protection pour accès ascenseur/hall de réception).

Cf. chapitre 15 « récapitulatif de dispositions techniques relatives aux manifestations dans les espaces intérieurs

➤ Fluides disponibles et raccordement

Cf. chapitre 10 « installations techniques » + pour **les manifestations dans les espaces intérieurs** chapitre 15 « récapitulatif de dispositions techniques relatives aux manifestations dans les espaces intérieurs »

### **3-Horaire de livraison et possibilité de stationnement**

Cf. introduction « les horaires des manifestations/des périodes de montage-démontage + chapitre 7 « accès sur le site, livraison, circulation, stationnement »

### **4-Possibilité de stockage du matériel**

Cf. chapitre 9 « stockage »

### **5-Débarrassage et reprises**

- à l'issue de la manifestation.
- il n'y a ni avaloir, ni système d'évacuation sur le site (parc, l'hôtel Biron, Chapelle). L'eau, les glaçons, fonds de bouteilles et de sauces sont à remporter par le traiteur et le fleuriste. Il est formellement interdit de les déverser dans le parc et dans les sanitaires y compris pour l'évacuation de l'eau. Prévoir des bacs adaptés.
- le musée Rodin ne dispose pas de container à mettre à disposition. Tous les déchets et ordures ménagères doivent être évacués du site.

## CHAPITRE 12 : ACCUEIL DES INVITES

### **1-Accès au site**

L'accès des invités s'effectue au 77 (ou 75bis) rue de Varenne, 75007 Paris.

Métro : Ligne 13, station Varenne

Ligne 8, station Invalides

Bus : N° 69, 82, 87, 92

RER : C, station Invalides

### **2-Accueil dans la cour d'honneur**

Le contrôle d'accès des invités doit être réalisé au niveau du portail du 77 (ou 75bis) rue de Varenne. Il est impératif qu'à l'arrivée des invités un représentant de l'organisateur soit présent aux côtés de l'équipe du musée pour gérer les litiges.

Le service de l'accueil, de la sécurité et de la surveillance du musée Rodin assure des missions de contrôle d'accès, de contrôle Vigipirate, de gestion des flux dans les salles d'expositions et de conservation du site et des œuvres mais n'assure pas le maintien de l'ordre. Si nécessaire, l'organisateur doit faire appel à une société de sécurité extérieure. Il peut également faire appel à une société d'hôtes pour un accueil personnalisé de ses invités.

L'organisateur devra se soumettre à tout renforcement des mesures de sécurité décidées par la Direction du musée, notamment dans le cadre des contrôles de sécurité répondant au plan Vigipirate.

Le jour de la manifestation, pour des raisons de sécurité, le service de l'accueil, de la sécurité et de la surveillance du musée Rodin établit un comptage des invités. Ce comptage fait seul foi.

Service d'hôtes et d'hôtesse d'accueil à prévoir par l'organisateur (notamment pour la gestion du vestiaire).

L'organisateur peut mettre en place en dehors des heures d'ouverture du musée au public, une allée de parquet/moquette, un dais d'accueil, de l'éclairage, de la décoration et de la signalétique lestée dans la cour d'honneur. Ces installations doivent être retirées au plus tard à 10h00 le lendemain de la manifestation.

Le musée Rodin se charge de la dépose dans la cour d'honneur du mobilier muséal et éventuellement du dais d'accueil.

***Pour les manifestations sous structure dans le parc***, l'accès des invités à la structure de réception s'effectue généralement par la traversée de la cour d'honneur, du hall de l'Hôtel Biron et du salon central où les invités circulent de part et d'autre de la sculpture centrale. Pour la traversée de ce salon, prévoir, si le musée Rodin l'estime nécessaire, la pose d'une allée de moquette (env. 30m-prévoir un adhésif léger). Le contournement de l'Hôtel Biron est également possible pour se rendre sous la structure de réception.

Le musée Rodin met à disposition de l'organisateur un emmarchement à habiller et à mettre en place par l'organisateur pour accéder du salon central au parc (traversée de la double porte fenêtre).

### **3- Accueil de personnalités**

L'organisateur doit prévenir le musée Rodin en cas de venue, confirmée ou possible, d'invités VIP, personnalités politiques et/ou susceptibles de générer un trouble à l'ordre public.

L'organisateur devra également préciser si la présence d'un service d'ordre, de surveillance humaine et/ou de protection physique, privé ou non, est prévu. A défaut d'information, l'accès au musée Rodin leur sera refusé, notamment pour les services armés.

Selon nécessité déterminée par le service de l'accueil, de la sécurité et de la surveillance du musée Rodin, un repérage préalable du site doit être effectué en présence de l'organisateur et des services de sécurité.

Pour les services armés, l'organisateur devra fournir au musée Rodin :

- Pour les officiels étrangers : l'autorisation de port d'arme délivrée par le Service Central des Armes et des Explosifs (SCAE) du Ministère de l'Intérieur et des Outre-Mer,
- Pour les agents de sécurité privé français : l'autorisation d'exercice délivrée par le Conseil National des Activités Privées de Sécurité et l'autorisation de port d'arme délivrée par le SCAE.

#### **4-Stationnement des invités**

La gestion des stationnements dans l'enceinte du site et dans le quartier (antenne taxi, service voiturier) est du ressort de l'organisateur.

La circulation des bus rue de Varenne n'est pas autorisée. Les déposes peuvent s'effectuer sur le boulevard des Invalides (à env. 50m de l'entrée du musée rue de Varenne). Les bus peuvent se stationner place Vauban.

##### ➤ Stationnement dans l'enceinte du site

- 20 voitures maximum,
- accès soit par le 77 rue de Varenne soit par le 75bis rue de Varenne, selon les modalités définies d'un commun accord,
- sous réserve de la transmission préalable des numéros d'immatriculation, des types de véhicules, des noms des chauffeurs,
- préconisation : prévoir une identification des véhicules autorisés à stationner (macarons).

##### ➤ Stationnement en extérieur

Les véhicules ne peuvent pas se stationner rue de Varenne.

Le parking le plus proche du musée Rodin est le garage Indigo situé sous l'esplanade des Invalides (env. 5 minutes à pied). Pour privatiser des emplacements :

Téléphone : 01 47 05 36 47

Pour obtenir de places de stationnement sur le boulevard des Invalides, le commissariat du 7ème arrondissement est à contacter.

Contact : 7-9 rue Fabert, 75 007 Paris, 01 44 18 69 78, [ciat07-bco@interieur.gouv.fr](mailto:ciat07-bco@interieur.gouv.fr)

Lors du départ des invités, le musée ne prend pas en charge les demandes d'appels de taxi. C'est à l'organisateur de prévoir, s'il le souhaite, une antenne taxi ou un service voiturier, pour ses invités.

#### **5-Vestiaire**

Service d'hôtes et d'hôtesse d'accueil à prévoir par l'organisateur (notamment pour la gestion du vestiaire)

##### ➤ Hôtel Biron

Mise à disposition d'un vestiaire de 55 m<sup>2</sup> doté de placards (100 cintres) et de casiers pour les sacs (45). Tickets vestiaire à prévoir.

Possibilité à la charge de l'organisateur de prévoir des aménagements supplémentaires à installer en dehors des heures d'ouverture du musée au public (portants, paravents, banques d'accueil, fleurs).

Pas de salle supplémentaire mise à disposition à l'intérieur du musée pour le vestiaire/les loges des équipes organisatrices/intervenants. A aménager sous la structure ou dans une structure annexe (algéco possible).

➤ Chapelle et Auditorium

Pas de vestiaire.

Possibilité de mettre à disposition 1 table, 2 portants avec cintres et tickets.

**6-Visite des espaces d'exposition**

Pendant toute la durée de la manifestation, les collections permanentes et ou temporaires ainsi que le parc peuvent être ouverts à la visite.

Le musée Rodin propose une prestation de guides-conférenciers :

- visites guidées ou conférenciers postés en point parole.
- groupe de 20 à 25 personnes
- langues : français, anglais, langues européennes (autres langues sur demande)
- durée moyenne de la visite guidée : 45 minutes à 01h00

**7-Cadeaux-souvenirs**

Service du développement et des ventes :

Ugo Lachendowier, 01 44 18 61 57, lachendowier@musee-rodin.fr.

Selon les quantités commandées, le musée fera ses meilleurs efforts pour stocker la commande.

## CHAPITRE 13 : ANIMATIONS

Dans les espaces de réception (intérieur et extérieur), l'organisateur peut après validation du musée Rodin programmer des animations (déambulation d'artistes, musiciens, mapping, etc.). Selon leur nature, le musée Rodin se réserve le droit de refuser la tenue de certaines animations ou de demander à l'organisateur de respecter certaines dispositions.

### **1-Ambiance musicale et soirée dansante**

L'organisateur doit se conformer à la réglementation applicable sur les bruits et les nuisances sonores notamment la nuit. L'organisateur se référera à la réglementation applicable notamment l'arrêt du maire de Paris en date du 12 juillet 2017 relatif à la nouvelle réglementation relative aux bruits de voisinage sur le territoire de la Ville de Paris et les articles L4431-1 et R4431-1 à R4437-4 du code du travail

#### ➤ Ambiance musicale

Possibilité de diffuser de la musique d'ambiance pendant toute la manifestation sous la structure de réception et dans les espaces intérieurs de réception (75 DB à 10m en sortie de structure).

Possibilité de sonoriser le parc pour diffusion de musique d'ambiance jusqu'à 21h30 maximum (75DB).

#### ➤ Soirées dansantes et animations musicales

-sous réserve de la validation du projet par la Direction du musée Rodin ;

-se référer à la notice acoustique générale liée à la structure démontable installée au sein des jardins du musée Rodin, annexée au présent cahier des charges en fonction du projet d'évènement de l'organisateur, qui prévoit notamment :

.pour les manifestations sous structure dans le parc : prévoir une structure isolée phoniquement pourvue d'aménagements spécifiques visant à insonoriser l'espace et à limiter les nuisances sonores (ex : doubles cloisons, matériau isolant, mousse phonique),

.diffusion de musique jusqu'à 02h30 du matin,

.installer un indicateur/limitateur sonore et un limiteur compresseur,

.85 DB maximum à 10 m en sortie de structure. Cette norme peut être revue à la baisse à partir des observations faites au cours de la manifestation par le voisinage et/ou à la demande d'un représentant des forces de l'ordre du commissariat dont dépend le site comme prévu dans le contrat de mise à disposition d'espaces,

.installer un système de répartition du son multidiffusion permettant une meilleure répartition et un meilleur contrôle du son dans l'espace,

.limiter les basses et infra basses,

.transmettre pour validation préalable les fiches techniques des musiciens/groupes,

.réalisation d'essais sonores avant la manifestation pour définir le nombre de décibels maximaux autorisés à diffuser.

**Pour les manifestations sous structure dans le parc**, pendant les phases de montage/démontage, les tests sons sont possibles entre 09h00 et 10h00, 18h30 et 20h00 (et le lundi, toute la journée).

## **2-Animation pyrotechnique : feu d'artifice**

Pour toute animation pyrotechnique (feu d'artifice, etc.), les dispositions suivantes sont à respecter :

- se conformer aux formalités requises et à la réglementation applicable aux tirs de feux d'artifices transmises par la Préfecture de Police de Paris (règles de sécurité notamment).

- Programmer un repérage technique au musée Rodin au cours duquel est défini l'emplacement exact du tir. A l'issue de ce repérage, remettre au musée Rodin un plan d'implantation de la zone de tir, la liste du matériel envisagé, le descriptif du dispositif de sécurité.

- Adresser à la Mairie et à la Préfecture de Police de Paris (<https://www.declaration-manifestations.gouv.fr/>) au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation une demande d'autorisation. Le dossier doit comprendre les documents suivants : la liste du matériel envisagé (avec les numéros d'agrément, DS, poids de poudre, classe, etc.), le certificat C4T2 Niveau 1 ou 2, selon le feu d'artifice (le niveau 2 étant le plus adapté), une copie d'attestation assurance Responsabilité Civile en cours de validité, les certificats de qualifications des artificiers et un plan d'implantation de la zone de tir.

- Remettre au musée Rodin l'accord de la Mairie et de la Préfecture de Paris, et copie des certificats de qualification des artificiers et de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la mise en œuvre d'artifices de divertissement au plus tard le jour de la manifestation.

En l'absence des documents requis, l'animation pyrotechnique ne pourra avoir lieu.

Le musée Rodin se réserve le droit de demander à l'organisateur de réaliser d'une séance de tirs test pour des raisons de sécurité et de conservation du site.

## CHAPITRE 14 : UTILISATION DE L'IMAGE DU MUSÉE ET PRISES DE VUE

### **1-Utilisation de l'image du musée**

Conformément au décret n°93-163 du 2 février 1993 modifié, le musée Rodin est titulaire du droit moral sur l'œuvre d'Auguste Rodin. A ce titre, tout éclairage des œuvres, reproduction ou utilisation d'images est soumis à l'accord exprès préalable du musée.

L'organisateur ne peut en aucun cas utiliser l'image ou le logo du musée Rodin, sauf à y être expressément autorisé.

L'organisateur s'engage à ne pas faire apparaître le nom de sa marque et/ou son logo pendant les heures d'ouverture du musée au public.

Les documents (papier, numérique, vidéo) que rédigerait/réaliserait l'organisateur dans le cadre de la manifestation et pour lesquels l'image du musée Rodin, d'Auguste Rodin et ou d'une œuvre serait utilisée (carton d'invitation, menu, signalétique, vidéo, mapping, etc.) devront, préalablement à toute diffusion ou mise en place, recevoir l'accord exprès du musée Rodin. Ils sont réalisés à la charge exclusive de l'organisateur.

L'organisateur peut réaliser des prises de vues photographiques et/ou des tournages audiovisuels dans le cadre de la manifestation et/ou de sa préparation en coordination avec le musée Rodin, à condition de :

- les réserver à un usage strictement interne et/ou institutionnel et à exclure toute exploitation commerciale et tout usage commercial ou publicitaire, sauf accord exprès préalable du musée Rodin,
- à respecter et à faire respecter à ses invités, à ses équipes et à ses prestataires notamment aux photographes/vidéastes mandatés par lui-même l'interdiction de prises de vues par quelque moyen que ce soit de toutes les œuvres prêtées ou protégées au titre du Code de la propriété intellectuelle, susceptibles d'être exposées dans l'enceinte du musée Rodin (salle d'exposition temporaire, cour d'honneur, parc et salles de l'hôtel Biron),
- faire figurer sur tous les supports reproduisant les images ainsi obtenues le copyright du musée Rodin « Musée Rodin, Paris » avec, si le cas se présente, le nom des œuvres.

Avant d'effectuer une prise de vues ou d'interviewer une personne travaillant au musée Rodin, quel que soit son statut, l'organisateur s'engage à obtenir son accord écrit.

Toute demande de visuels d'œuvres ou du musée est à adresser à l'Agence photographique du musée : [agencephoto@musee-rodin.fr](mailto:agencephoto@musee-rodin.fr).

### **2- Dispositions spécifiques aux tournages et prises de vue**

Le musée Rodin accueille des tournages et séances de prises de vue après validation du projet (synopsis et dispositif technique).

➤ Pendant les heures de fermeture du musée au public :

-lundi : sur demande

-du mardi au dimanche à partir de 18h30

Espaces possibles : Parc, Hôtel Biron (collections permanentes), Chapelle (salle d'exposition temporaire)

#### **Conditions particulières :**

-mise à disposition du vestiaire de l'hôtel Biron (55m²) (loge, catering),

-décor additionnel sous réserve de validation par le musée Rodin,

-protection du parquet dans l'Hôtel Biron : aucun matériel ne peut rouler sur les parquets sans leur protection préalable, protection sous les pieds du matériel (balle de tennis, pied en caoutchouc),

-protection du sol dans le parc : selon matériel prévoir des plaques de répartition,

-le matériel installé ne doit pas bloquer, occuper, entraver la vacuité des issues de secours.

➤ Pendant les heures d'ouverture du musée au public :

du mardi au dimanche 10h00-18h30

Espace possible : parc uniquement

Conditions particulières :

-équipe réduite (10 personnes maximum)

-matériel léger

-travail groupé sans dispersion

-aucun vestiaire à disposition ; possibilité de stationnement d'un camion-loge

-aucun décor additionnel

-l'organisateur fait son affaire du respect du droit à l'image de toute personne physique visiteur entrant dans le champ des prises de vue.

➤ Protection des œuvres :

cf. chapitre 4 « protection des œuvres »

Quelle que soit la manifestation, il est formellement interdit de toucher et de déplacer les œuvres, les socles, les vitrines et le mobilier muséographique.

Il est formellement interdit que les images réalisées puissent laisser croire qu'il est possible de toucher les œuvres.

Le matériel utilisé doit être positionné à 1 mètre minimum des œuvres.

Il est formellement interdit d'utiliser dans les salles de présentation des collections permanentes de l'Hôtel Biron et dans la salle d'exposition de la Chapelle des produits pour le maquillage et la coiffure.

**Pour les autres dispositions techniques et logistiques se référer aux chapitres concernés du présent cahier des charges.**

## **CHAPITRE 15 : RECAPITULATIF DE DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX MANIFESTATIONS DANS LES ESPACES INTERIEURS**

Ce chapitre a pour objet de récapituler les dispositions spécifiques applicables en cas de manifestation dans les espaces intérieurs du musée Rodin (site de Paris).

Les dispositions énoncées dans les autres chapitres du présent cahier des charges n'en restent pas moins applicables à ces manifestations.

### **HOTEL BIRON ET CHAPELLE**

| <b>Hall de l'Hôtel Biron, au pied de l'escalier d'honneur</b>                                    | <b>Hall de la Chapelle, dans le prolongement de la salle d'exposition temporaire</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 120 personnes en petit-déjeuner/apéritif/et cocktail dînatoire<br>60 personnes en déjeuner/dîner | 60 personnes en petit-déjeuner / apéritif /en cocktail dînatoire                     |

#### **1-Dispositions alimentaires**

Pour les réceptions debout (apéritif-cocktail dînatoire) :

- interdiction de servir des plats en sauce ;
- interdiction de proposer des animations culinaires avec cuisson ;
- toute autre animation est soumise à la validation du musée Rodin.

#### **2-Aménagements**

- Eventuelle programmation d'une réunion logistique préalable : cf. chapitre1 « Démarches préalables »
- Aménagements (mobilier, décoration)

Tout aménagement et toute décoration doivent être validés au préalable par le musée Rodin et être conformes aux normes de sécurité.

En cas de désaccord sur le plan des aménagements, le musée Rodin se réserve le droit de prendre la décision finale.

La fixation d'éléments de décor au plafond, au sol et sur les murs est interdite (utilisation de clous, punaises, colles). La signalétique installée par l'organisateur doit être parfaitement autonome.

Il est formellement interdit d'introduire des aliments et boissons dans les salles de présentation des collections permanentes. Il convient donc de prévoir des guéridons pour déposer des verres notamment avant l'accès aux salles des collections.

L'organisateur doit prendre toutes les mesures de protection des sols (moquette, polyane) sous le contrôle du musée Rodin :

- aux emplacements des buffets/dessertes ;

- à l'emplacement de l'espace office traiteur.

Aucun matériel ne peut rouler sur les parquets sans leur protection préalable (mise à disposition par le musée d'une plaque de protection pour accès ascenseur/hall de réception).

Mise en place et débarrassage en dehors des heures d'ouverture du musée au public : entre 07h00 et 9h45 pour les formats petit-déjeuner et à partir de 18h30 pour les soirées. Le débarrassage est obligatoire à l'issue de la manifestation. Les glaçons, fonds de bouteilles et de sauces, ainsi que tous les déchets sont à remporter par le traiteur du Bénéficiaire. Il est formellement interdit de les déverser dans le Parc du musée Rodin.

➤ Œuvres d'art et mobilier muséographique

Cf. chapitre 4 « protection des œuvres d'art »

Quelle que soit la manifestation, il est formellement interdit de toucher et de déplacer les œuvres, les socles, les vitrines et le mobilier muséographiques.

Rien ne peut être déposé sur les œuvres, les socles, les vitrines, le mobilier muséographique (vêtement, matériel, outils, vaisselle, etc.).

Le musée Rodin se charge de déplacer le mobilier muséographique se trouvant dans les halls (potelets, signalétiques, etc.). Certains mobiliers trop lourds ne peuvent pas être déplacés, particulièrement les banques d'accueil.

Le musée Rodin se charge de la protection des œuvres présentées dans le vestiaire de l'Hôtel Biron.

Le mobilier de réception et tout aménagement doivent être installés au minimum à 1m des œuvres et après validation par le musée Rodin.

### **3-Traiteur**

Dispositions générales : cf. chapitre 11 « traiteurs »

➤ Office traiteur Hôtel Biron :

-aménagement du vestiaire (env. 55m<sup>2</sup>) en office traiteur et vestiaire. Le musée Rodin se charge de la protection des œuvres présentées dans cette salle. L'organisateur doit prévoir la protection du sol et de la banque d'accueil,

-couloir du sous-sol de l'Hôtel Biron, selon la disponibilité des espaces. Les espaces sont mis à disposition en l'état. L'organisateur doit prévoir la protection du sol.

-espace multimédia : l'organisateur doit prévoir la protection du sol et des paravents pour fermer l'espace.

➤ Office traiteur Chapelle :

Espace à aménager dans à un espace à déterminer (notamment dans le Hall).

L'organisateur doit prévoir la protection du sol.

➤ Raccordement à l'énergie du musée

L'organisateur devra au préalable transmettre au musée Rodin pour validation la liste de ses équipements électriques avec les besoins en énergies quantifiées avec les procès-verbaux des appareils (étuves-réchauds). (cf. chapitre 1 « démarches préalables »).

Le matériel installé devra répondre aux normes françaises et européennes.

L'organisateur devra s'assurer que le matériel est en parfait état de fonctionnement et de conformité avant tout raccordement.

➤ Fluides disponibles : cf. chapitre 10 « installations techniques »

#### **4-Vestiaire**

➤ Hôtel Biron

A disposition placards avec 100 cintres + 45 casiers de dépose des sacs.

Aucun espace supplémentaire pour le vestiaire des équipes organisatrices.

➤ Chapelle

A disposition 1 table, 2 portants avec cintres.

Aucun espace supplémentaire pour le vestiaire des équipes organisatrices.

➤ Service d'hôtes et d'hôtesse vestiaire à prévoir par l'organisateur (notamment pour la gestion du vestiaire)

#### **5-Eclairage et autres équipements techniques (vidéo, son, etc.)**

Le matériel installé devra répondre aux normes françaises et européennes, et être en parfait état de fonctionnement et de conformité.

Dans le cadre de l'installation d'éclairage par l'organisateur, le service des moyens généraux, bâtiments et jardins du musée valide le plan feu réalisé par l'organisateur (emplacement des projecteurs et plan de câblage) avant l'installation des éclairages et procède à une vérification après leur mise en place.

➤ Dans le parc

Le parc est doté de peu d'éclairage : lanternes au niveau du portail du 77 rue de Varenne, de l'entrée dans la Chapelle et du perron Nord de l'Hôtel Biron, des alignements de spots encastrés au sol dans la cour d'honneur et dans l'allée PMR menant de la Chapelle à l'Hôtel Biron, de l'éclairage dans l'allée PMR menant au Café du musée, deux candélabres à chaque extrémité de la terrasse Sud, des spots sur la terrasse du Café-restaurant *L'Augustine* du musée. Les œuvres ne sont pas éclairées.

En conséquence, pour des raisons de sécurité, de la tombée de la nuit au lever du jour, l'accès au parc dans sa totalité, particulièrement la partie Sud, ne peut être possible qu'avec la mise en place d'éclairage complémentaire à la charge de l'organisateur et effectuée sous le contrôle du musée Rodin.

Le câblage, les éclairages et les autres équipements techniques peuvent être installés/démontés dans le parc (espaces mis à disposition et ouverts au public) :

-en dehors des heures d'ouverture du musée : allée et contre-allée du Café-restaurant *L'Augustine* du musée,

-pendant les heures d'ouverture du musée : reste du parc en veillant à ne pas gêner le public, en disposant les projecteurs en dehors des circulations, en essayant les appareils en présence d'un technicien, en laissant les éclairages éteints,

-sur les pelouses : au dernier moment avec une plaque de protection sous les projecteurs.

Lors de l'installation des éclairages les techniciens doivent respecter l'environnement végétal et minéral :

- aucun câble ne doit être posé sur les végétaux ; il faut soulever la végétation et contourner les parterres, les haies, les pelouses,

- les câbles doivent être déroulés et tendus au maximum,

- tous les projecteurs doivent être disposés de façon à ce que la chaleur qui s'en dégage n'abîme pas l'environnement végétal ou minéral,

- prévoir des passages de câbles adaptés.

Ces installations ne doivent pas gêner la circulation (des véhicules et du public du musée) et s'intégrer à l'esthétisme du site (notamment en cas de bâchage).

L'organisateur doit prévoir un éclairage de sécurité des espaces concernés lors du travail de nuit.

➤ Dans les espaces intérieurs

En intérieur, l'organisateur peut prévoir un éclairage complémentaire dans le hall de l'Hôtel Biron et la salle du vestiaire ainsi que dans le hall de la Chapelle. (cf. point 1 « fluides disponibles ») et mettre en place des équipements techniques (vidéo, son, etc.).

➤ Les bougies

Les bougies et chandelles sont interdites dans les bâtiments.

Elles peuvent être utilisées en extérieur conformément à la réglementation incendie en vigueur et sous réserve de la validation du musée.

Aucun projecteur ne peut être installé directement sur les œuvres et les socles.

## **6-Stockage**

Cf. chapitre 9 « stockage »

Un espace de stockage situé dans la rotonde au sous-sol de l'Hôtel Biron de 3m<sup>3</sup> peut être mis à disposition.

Accès par ascenseur dans l'Hôtel Biron (Hall Cantor) : (ouvertures portes : 110 cm x 180 cm P x 240 cm H ; charge maximale 1 000kg).

Accès à la Chapelle par un escalier.

Utilisation possible des espaces de stockage proposés de la veille de la manifestation à partir de 08h00 au lendemain matin 9h45 (cf. chapitre 7 « accès sur le site, circulation, stationnement »).

Présence obligatoire de l'organisateur ou de son représentant pour les livraisons et les reprises.

## **CAFE-RESTAURANT L'AUGUSTINE**

80 personnes en cocktail dînatoire

60 personnes en déjeuner/dîner

Accès au Café-restaurant du musée par une allée PMR éclairée

Aménagement à définir avec le concessionnaire

## **AUDITORIUM**

➤ Capacité d'accueil de l'auditorium

88 places assises

77 places assises avec présence de fauteuils roulants

3 orateurs

Rangées de 11 sièges

➤ Equipements

Liste des équipements annexes 4

L'utilisation par l'organisateur d'équipements et de matériels supplémentaires se fera par ses soins, à ses frais (notamment pour la location, le transport, la manutention, la surveillance, la pose, l'enlèvement et les assurances), sous sa responsabilité, et après accord préalable du musée Rodin.

➤ Régie technique

Programmer des essais au plus tard la veille de la manifestation avec le service des moyens généraux, bâtiments et jardins (équipements souhaités, essais sons, vérification de la compatibilité des fichiers informatiques...). Sans cette visite, le musée ne garantit pas la bonne mise en service de la salle et des équipements souhaités.

Le jour de la manifestation, le musée Rodin met en service les équipements souhaités par l'organisateur à son arrivée. Le musée Rodin n'assure en aucun cas de permanence technique des équipements existants de l'auditorium. L'organisateur pourra avoir recours, à sa charge, à une société extérieure pour assurer la régie de l'auditorium le jour de la manifestation.

## ANNEXE 1 : PLAN TECHNIQUE



## ANNEXE 2 : MODELE LETTRE ENGIE

### ENGIE

Unité réseau électricité Paris  
4 Bis rue Coustou  
75018 PARIS

Paris, le

**Tél : 01 40 21 56 00**

**Email : [aremabt-paris@enedis.fr](mailto:aremabt-paris@enedis.fr)**

Objet : Demande d'Attestation de Non-Fourniture

Madame, Monsieur,

Dans les jardins du Musée Rodin, Hôtel Biron, 77 rue de Varenne – 75007 PARIS, nous allons faire installer des tentes de réception à partir du xxxx jusqu'au xxx.

Dans ce cadre, nous avons besoin d'une puissance électrique de.....kVA pour éclairer les tentes et le parc ainsi que fournir l'énergie nécessaire au fonctionnement des autres installations techniques. Les installations électriques disponibles, actuellement sur le site, ne nous le permettent pas.

Aussi, nous nous permettons de vous solliciter pour obtenir un courrier pouvant servir d'attestation de non-fourniture vis-à-vis des autorités compétentes, afin qu'elles puissent étudier avec nous la possibilité d'utiliser une alimentation par groupe électrogène.

L'installation électrique provisoire pour cette manifestation sera assurée par une équipe de techniciens qualifiés.

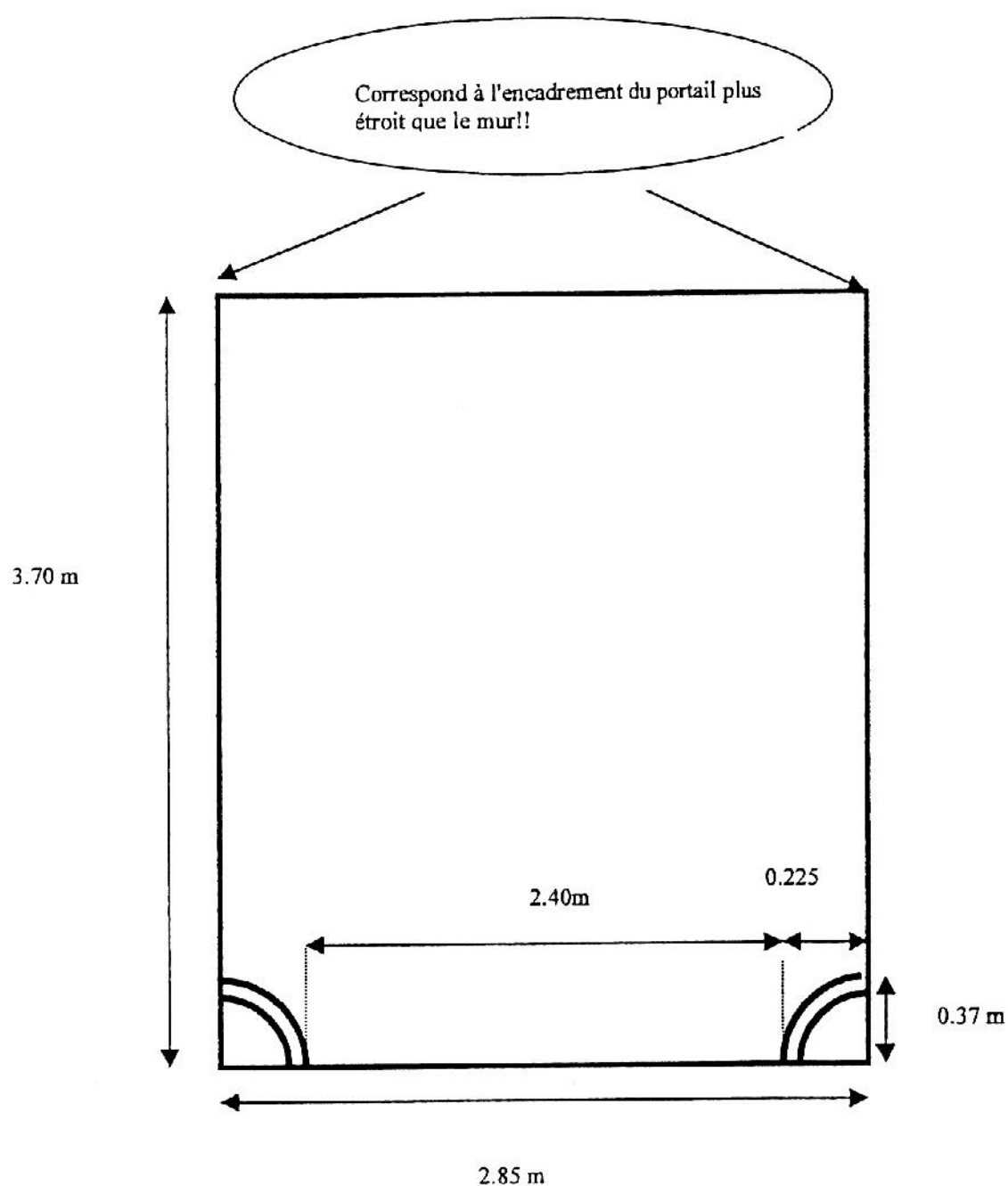
Souhaitant votre autorisation pour ces aménagements ponctuels, nous restons à votre entière disposition pour toute précision : ..... – Tél : .....

Avec nos remerciements, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

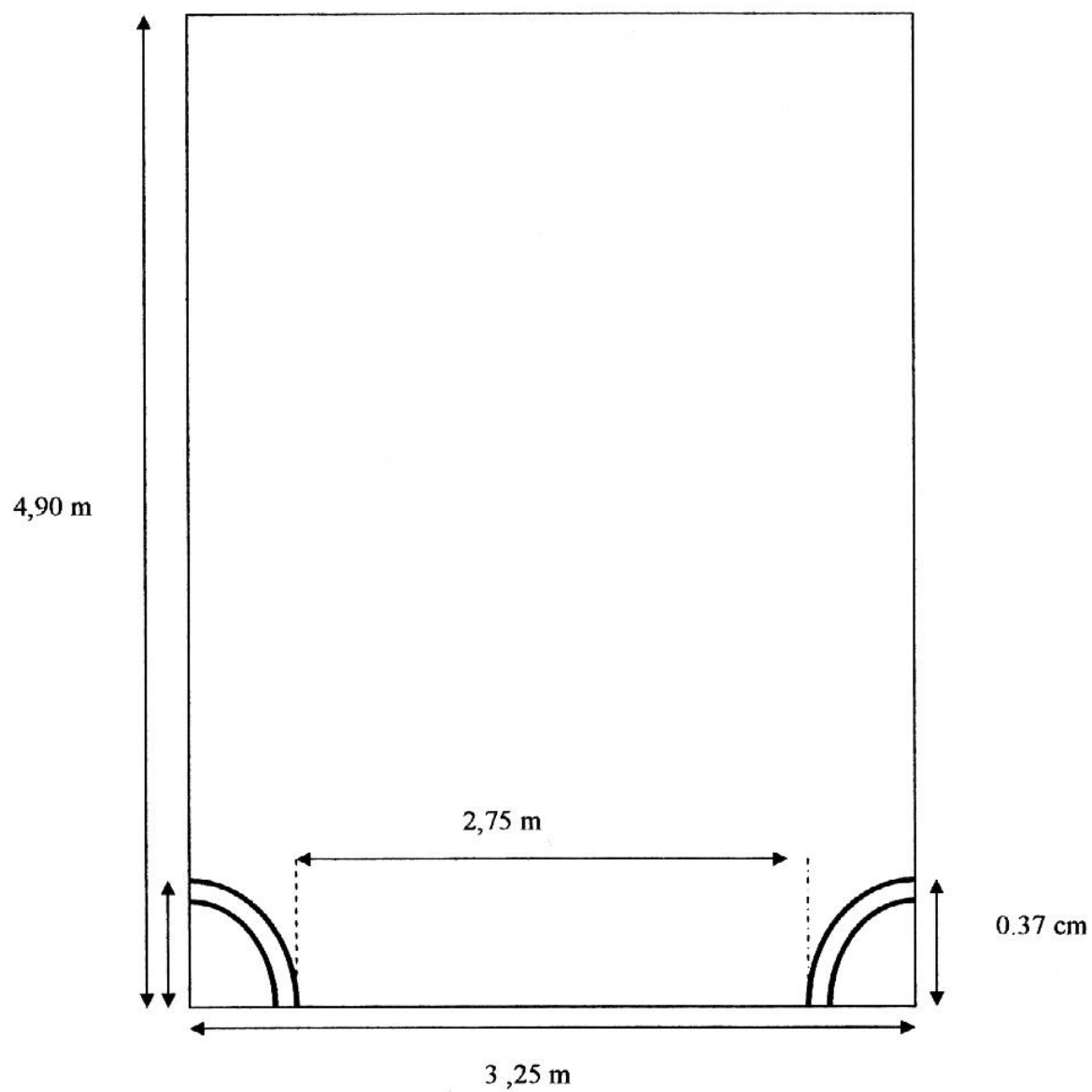
Bien cordialement.

.....  
.....

## Dimensions portail du 75 bis



### Dimensions du portail du 77



## **ANNEXE 4 : LISTE DES EQUIPEMENTS DE L'AUDITORIUM**

### **➤ Equipement Régie**

Un lecteur DVD Sony RDR-HX650  
Une console numérique de mixage Soundcraft UI16  
Un automate Kramer SL-240C et une grille vidéo Kramer VP-440H2  
Trois amplificateurs Audio QSC Audio RMX 850  
Deux récepteurs audio (Plage mhz récepteur micro HF) Sennheiser EM 100 G4 (fréquences 626.200 et 630.200)

Une ligne téléphonique  
Un ordinateur avec Microsoft Office (Word, Excell, Powerpoint)

Commande centralisée (audio/vidéo et éclairage) pilotée par un iPad

### **➤ Equipement Salle**

Un écran toile (300cm de diagonale)  
Un vidéoprojecteur EPSON EB2265U 5500 lumens, WUXGA (Full HD, 16:10)  
Deux micros HF Sennheiser  
Un micro col-de-cygne  
Une télécommande USB infrarouge  
Une caméra plafond salle Logitech RALLY pilotée par le PC Régie

Un ordinateur avec Microsoft Office (Word, Excell, Powerpoint)  
Un accès wifi (Wifi Public - liaison FFTH 1G) et Internet filaire de la scène et de la régie

### **➤ Mobilier**

Deux tables (125cmx60cmx74cm)  
Deux portants avec vingt cintres  
Chaises  
Banque d'accueil dans le hall d'entrée (224cmx60cmx110cm)

## ANNEXE 5 : RAPPEL DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

| <u>Délais</u>                                                                                 | ORGANISATEUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | MUSEE RODIN                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | <b>Réservation</b><br>Retour du devis signé et de la fiche de demande de renseignements complétée                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Elaboration du contrat de mise à disposition d'espaces</b>                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                               | <b>Signature du contrat</b> (en 2 exemplaires originaux en cas de signature manuscrite / fichier informatique en cas de signature électronique au moyen d'un certificat valide + envoi de l'attestation d'assurance + envoi de l'attestation d'acceptation du cahier des charges des manifestations privées au musée Rodin lorsque prévu contractuellement) |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Signature du contrat</b> (envoi postal d'un exemplaire original signé à l'organisateur ou envoi numérique du fichier informatique signé électroniquement)                                                                                       |
|                                                                                               | <b>Règlement de la totalité de la prestation pour confirmer la réservation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | En cas d'acompte, émission d'un reçu.<br>A réception du paiement total, <b>confirmation de la réservation et émission d'une facture acquittée</b><br><i>En l'absence de règlement, l'organisateur sera réputé avoir renoncé à la manifestation</i> |
|                                                                                               | <b>Préparation de la manifestation</b><br>(validation du plan d'implantation, choix des aménagements, des prestataires, déroulement de la manifestation, etc.)                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>6 semaines avant l'entrée sur site pour les manifestations sous structure dans le parc</b> | <b>Démarches à effectuer pour l'obtention des autorisations administratives en matière de sécurité</b> (auprès du service de l'Accueil, de la Surveillance et de la Sécurité du musée Rodin ou en cas de format non conforme au cahier des charges, à la Préfecture de Police de Paris notamment, pour les manifestations sous structure dans le parc)      |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                               | <b>Réunion logistique</b><br>Validation du projet définitif<br><i>En l'absence de réunion logistique, l'organisateur sera réputé avoir renoncé à la manifestation</i>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Envoi du relevé de décisions</b> (compte-rendu de la réunion logistique) et ses annexes (plans d'implantation de la structure et plan feu) annexés au contrat par voie d'avenant                                                                |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7 jours avant l'entrée sur site</b>                                               | <b>Transmission au musée Rodin des procès-verbaux requis en cas de réception dans les espaces intérieurs</b> (PV de réaction au feu, etc.)<br><i>En l'absence de la transmission des documents, l'installation des équipements pourra être refusée par le musée Rodin.</i> |                                                                                                                                                                                          |
| <b>2 jours avant l'entrée sur site</b>                                               | <b>Renvoi de l'avenant et du relevé de décisions signé</b><br><i>En l'absence de signature du relevé de décisions, l'organisateur sera réputé avoir renoncé à la manifestation</i>                                                                                         | <b>Signature de l'avenant et du relevé de décisions</b> (envoi postal d'un exemplaire original signé à l'organisateur ou envoi numérique du fichier informatique signé électroniquement) |
|                                                                                      | <b>Transmission au musée Rodin du calendrier des interventions et des listes pour les accès au site (équipes/véhicules)</b><br><i>En l'absence de transmission des documents, l'accès des équipes/véhicules pourra être refusé par le musée Rodin</i>                      |                                                                                                                                                                                          |
| <b>Entrée sur site</b>                                                               | <b>Etat des lieux d'entrée</b> (avec huissier) lorsque prévu contractuellement                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |
| <b>Le jour de la manifestation, au plus tard 1 heure avant l'arrivée des invités</b> | <b>Transmission au musée Rodin des autorisations administratives</b><br><i>En l'absence de transmission des autorisations administratives préalables, l'organisateur sera réputé avoir renoncé à la manifestation</i>                                                      |                                                                                                                                                                                          |
| <b>Fin de la mise à disposition d'espaces</b>                                        | <b>Etat des lieux de sortie</b> (avec huissier) lorsque prévu contractuellement                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                      | <b>En cas de dommages (constaté dans les états des lieux et/ou contradictoirement), prise en charge de leur remise en état par l'organisateur</b>                                                                                                                          | Demande de devis auprès des prestataires retenus par le musée Rodin et envoi des devis à l'organisateur                                                                                  |
|                                                                                      | Envoi des ordres de service avec copie au musée Rodin                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            | Supervision des travaux de remise en état                                                                                                                                                |
|                                                                                      | Règlement des factures correspondantes directement auprès des prestataires                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |