

# REGLEMENT INTERIEUR DU MUSEE DE L'ORDRE DE LA LIBERATION

Le musée de l'Ordre de la Libération assure une mission de service public qui consiste à conserver, exposer et enrichir par des acquisitions le patrimoine rare et précieux appartenant à l'Ordre de la Libération et relatif à son histoire et à celle de ses membres, les Compagnons de la Libération. Il permet à chacun d'accéder à la connaissance de ce patrimoine et au plaisir de sa découverte. Le personnel du musée a pour mission d'accueillir, de renseigner, de veiller au bon déroulement de la visite, ainsi qu'à la sécurité des personnes, des biens et du bâtiment. Il est chargé de faire respecter le présent règlement sous l'autorité du délégué national, directeur du musée.

## TITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION

### Article 1

Le présent règlement est applicable aux visiteurs du musée, individuels ou en groupe, et sans préjudice des dispositions particulières qui peuvent être notifiées : 1) aux personnes ou groupements autorisés à utiliser les locaux pour des réunions, réceptions, conférences, concerts et toute autre activité compatible avec les dispositions législatives et réglementaires ; 2) à toute personne étrangère au service présente dans l'établissement même pour des motifs professionnels.

## TITRE 2 - ACCES AU MUSEE ET A SES SERVICES

### Article 2

Le musée de l'Ordre de la Libération est ouvert tous les jours de l'année de 10h à 18h, excepté les 1er janvier, 1er mai et 25 décembre.

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés et étendus en fonction d'activités ou de manifestations ponctuelles. Tout changement sera indiqué sur le site internet et les réseaux sociaux.

### Article 3

L'entrée dans le musée est suspendue 30 minutes avant sa fermeture et les mesures d'évacuation des salles commencent 10 minutes avant la fermeture du musée.

### Article 4

L'accès aux collections permanentes est payant. L'accès aux expositions temporaires est compris dans le billet général. En revanche, la gratuité ne s'applique pas aux actions de médiation culturelle.

### Article 5

Les différentes tarifications, réductions ou exonérations sont fixées par le conseil d'administration du musée de l'Armée en charge de la gestion de la billetterie du public aux Invalides.

La tarification des actions de médiation culturelle est fixée par l'Ordre de la Libération.

#### Article 6

L'entrée et la circulation dans le musée sont subordonnées à la possession d'un titre d'accès gratuit ou payant délivré par la billetterie avec une durée de validité d'une journée. Les visiteurs doivent rester en possession de ce titre dont la présentation pourra être exigée à tout moment. Par ailleurs, les conditions d'accès aux salles d'exposition temporaire pendant les montages et démontages d'expositions, pour les intervenants extérieurs hors visiteurs, sont prévues dans l'annexe 1 jointe au présent règlement.

#### Article 7

Il est interdit d'introduire dans le musée des objets qui représentent un risque pour la sécurité des personnes, des œuvres, du bâtiment, et notamment : – des armes et munitions, – des substances explosives, inflammables ou volatiles, – tous objets lourds, encombrants ou nauséabonds, – des animaux, à l'exception de ceux utiles à l'accompagnement des personnes reconnues handicapées. Le refus de se conformer aux dispositions de cet article entraînera l'interdiction d'accès au musée. Pour des raisons de sécurité, l'accès d'un visiteur peut être subordonné à l'ouverture d'un sac ou d'un paquet par le personnel du musée. Les agents peuvent refuser l'entrée à un visiteur qui refuserait de se soumettre à cette demande.

#### Article 8

L'utilisation du téléphone portable pour des communications téléphoniques, la consommation de nourriture, de boisson et de tabac est interdite, conformément à la loi du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

#### Article 9

L'accès au musée est conditionné par l'application de la loi N° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

### TITRE 3 - COMPORTEMENT GENERAL DES VISITEURS

#### Article 10

Toute action portant atteinte à la sécurité des œuvres et des personnes, aux bonnes conditions de visite est interdite. Ainsi, afin de préserver le calme nécessaire à la visite du musée ou de permettre le bon déroulement des manifestations qui y sont organisées, il est demandé aux visiteurs et aux parents accompagnés d'enfants d'éviter de troubler les lieux par leur attitude, leur tenue ou leurs propos. Afin d'éviter les accidents ou la dégradation des œuvres, il est interdit de :

- 1 – toucher aux œuvres et au décor,
- 2– franchir les mises à distance et dispositifs destinés à contenir le public,
- 3– utiliser des aides visuelles telles que loupe ou longue vue,
- 4– utiliser le fusain, le pastel, l'aquarelle et les feutres, sauf autorisation du musée dans le cadre de la réalisation d'une copie (seuls des dessins à main levée avec des crayons de couleurs ou papier sont autorisés),

- 5– porter un enfant sur ses épaules,
- 6– effectuer des transactions financières dans l'enceinte de l'établissement hors caisses, comptoirs et espaces commerciaux,
- 7– s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation,
- 8–toucher aux stores et aux fenêtres,
- 9– apposer des graffiti, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit de l'établissement,
- 10– se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades,
- 11– jeter à terre des papiers ou détritux, jeter ou coller de la gomme à mâcher,
- 12– marcher pieds nus et circuler en tenue indécente, notamment torse nu,
- 13– avoir une attitude ou des propos déplacés à l'égard du personnel ou de toute personne présente dans l'établissement,
- 14– abandonner, même quelques instants, des objets personnels (Tout sac ou bagage ou colis fermé, abandonné pourra, pour des raisons de sécurité, être détruit sans délai ni préavis par les services compétents),
- 15– s'allonger sur les banquettes ou sur le sol,
- 16– manipuler sans motif les instruments de secours (extincteur, boîtier d'alarme incendie, etc.),
- 17– gêner la circulation des visiteurs et entraver les passages et issues, notamment en s'asseyant sur les marches d'escaliers,
- 18– pénétrer dans le musée en état d'ébriété,
- 19– laisser sans surveillance des enfants mineurs.

Les interdictions portées aux points 1 à 3 du présent article peuvent faire l'objet de dérogations individuelles de la direction du musée, notamment en faveur des personnes non-voyantes ou malvoyantes. Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés par un adulte.

#### Article 11

Tout enfant égaré est confié à un agent du musée qui l'accompagne à l'accueil sud du musée de l'Armée (billetterie). Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches à la fermeture du musée, il est conduit au commissariat de police le plus proche.

#### Article 12

Toute enquête, tout sondage d'opinion auprès des visiteurs doit être soumis à une autorisation préalable de l'établissement.

#### Article 13

Les pratiques culturelles et religieuses sont interdites dans l'établissement, ainsi que tout acte de prosélytisme.

#### Article 14

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

### TITRE 4 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

#### Article 15

Le public est informé que, pour des raisons de sécurité, le musée de l'Ordre de la Libération bénéficiant d'une installation de surveillance, il peut faire l'objet d'un enregistrement vidéo.

#### Article 16

Tout accident ou malaise survenu à l'intérieur du musée, devra être signalé à un personnel de surveillance. Si, parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier, un secouriste intervient, il lui est demandé de présenter sa carte professionnelle ou d'habilitation et de demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à l'arrivée des secours (brigade des sapeurs-pompiers de Paris). Il est invité à laisser son nom et son adresse à l'agent du musée présent sur les lieux.

#### Article 17

En cas d'alerte incendie ou d'alerte au colis suspect, les visiteurs devront suivre les consignes du personnel du musée. Si l'évacuation du bâtiment est nécessaire, elle doit s'effectuer dans le calme et en conformité avec les consignes précitées.

#### Article 18

En cas de tentative de vol, les dispositions d'alerte peuvent entraîner la fermeture des accès et le contrôle des sorties afin de se livrer aux investigations d'usage. En toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle du musée.

### TITRE 5 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES

#### Article 19

Les visites de groupes sont placées sous la responsabilité d'un membre du groupe qui s'engage à faire respecter les conditions fixées par le présent règlement. Il est l'interlocuteur unique du service d'accueil du musée.

#### Article 20

L'effectif de chaque groupe est déterminé par la direction du musée en fonction des capacités d'accueil. Pour les groupes scolaires, un accompagnateur au minimum est prévu pour sept élèves de classes maternelles ou primaires et un pour quinze élèves du secondaire. Il accompagne le groupe jusqu'au terme de la visite. Les visiteurs en groupe doivent respecter la fluidité de visite des autres visiteurs. Selon l'affluence, il pourra être demandé aux groupes de se fractionner afin de faciliter la circulation des autres visiteurs.

#### Article 21

Les groupes en autonomie doivent réserver un horaire de visite auprès du service des publics du musée de l'Armée. Leur admission dans le musée se fait sur présentation à l'accueil. Le personnel d'accueil du musée indiquera les conditions d'attente du groupe. Les groupes se présentant spontanément peuvent ne pas être accueillis si les capacités d'accueil sont atteintes.

#### Article 22

L'usage d'une sonorisation amplifiée (hygiaphone, porte-voix, etc.) pour l'accompagnement des groupes n'est pas autorisé.

### TITRE 6 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRISES DE VUES ET AUX COPISTES

#### Article 23

Dans les salles des collections permanentes, les œuvres peuvent être photographiées ou filmées pour le seul usage privé de l'opérateur. Le musée décline toute responsabilité au regard de tout usage public non déclaré. Dans les salles où sont présentées des expositions temporaires, les prises de vues peuvent faire l'objet de restrictions signalées à l'entrée des salles ou à proximité des œuvres.

#### Article 24

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

#### Article 25

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

#### Article 26

Tout enregistrement, prise de vue ou prise de son dont le personnel et le public pourraient faire l'objet nécessitent, outre l'autorisation du chef d'établissement, l'accord des intéressés.

#### Article 27

Sans préjudice des dispositions de l'article précédent, la photographie professionnelle, le tournage de films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision sont soumis à une réglementation particulière.

#### Article 28

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

### TITRE 7 – CONDITIONS D'ACCES AU CENTRE DE DOCUMENTATION

#### Article 29

Le musée de l'Ordre de la Libération comprend un centre de recherche et de documentation dont l'accès est réglementé. Les conditions d'accès du public aux ressources documentaires et à la bibliothèque sont prévues dans l'annexe 2 jointe au présent règlement.

### TITRE 8 - EXECUTION

Article 30

Le personnel du musée, et en particulier les personnels d'accueil et de surveillance, sont chargés de faire appliquer le présent règlement. L'accès au musée vaut acceptation de celui-ci.

Article 31



La non-application du présent règlement expose les contrevenants à l'expulsion de l'établissement et le cas échéant à des poursuites judiciaires.

Article 32

Le présent règlement sera porté à la connaissance du public par demande auprès du contrôleur de l'accueil ou sur consultation du site internet du musée.

Général de division (2s) Christian BAPTISTE  
Délégué national

A Paris, le 25 janvier 2022

The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text "DÉLÉGUÉ NATIONAL" at the top and "ORDRE DE LA LIBÉRATION" at the bottom, separated by two stars on each side. The inner circle contains the text "Général de Division (2S)" and "Christian BAPTISTE" in the center.

## **ANNEXE 1**

### **PROTOCOLE D'ACCÈS AUX SALLES D'EXPOSITION TEMPORAIRE PENDANT LES MONTAGES ET DÉMONTAGES D'EXPOSITIONS**

#### **1/ Accès aux salles d'exposition.**

Lors du montage/démontage, les portes d'accès aux salles d'exposition temporaire doivent être tenues fermées. Lorsque leur ouverture est nécessaire un surveillant assurera le contrôle des entrées.

#### **2/ Planning établi par la régie.**

La régie chargée des expositions temporaires établit le planning d'installation des œuvres et de présence des convoyeurs et intervenants.

#### **3 /Autorisations d'accès par la régie.**

Toute demande d'autorisation de l'accès aux salles pendant le montage/démontage doit être faite à la régie des expositions, seule habilitée à les accorder.

#### **4 / Contrôle des accès et émargements.**

La régie des expositions transmet à l'accueil et aux encadrants des personnels d'accueil et de surveillance le planning des rendez-vous (convoyeurs, presse et autres). L'encadrant des personnels d'accueil et de surveillance vérifie l'identité des personnes qui se présentent.

## **ANNEXE 2**

### **CENTRE DE DOCUMENTATION**

#### **CONDITIONS D'ACCÈS**

##### **Article 1**

Le centre de recherche et de documentation du musée de l'Ordre de la Libération est ouvert du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, et le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h00.

Les fermetures ponctuelles sont annoncées sur le site Internet du musée de l'Ordre de la Libération et sur tous supports adéquats.

##### **Article 2**

L'accès au centre de recherche et de documentation est gratuit et ouvert à tous. Le lecteur doit préalablement prendre rendez-vous par courrier postal ou électronique (archiviste@ordredelaliberation.fr), ou par téléphone (01 80 05 90 82) et doit recevoir une confirmation avant tout déplacement.

##### **Article 3**

Tout lecteur doit être muni d'une pièce d'identité.

##### **Article 4**

Chaque lecteur doit remplir un formulaire portant sur son identité et le motif de sa recherche. Les informations collectées font l'objet d'un traitement informatisé à des fins statistiques, susceptibles d'orienter la politique scientifique et culturelle du service. Ce traitement non nominatif garantit l'anonymat des lecteurs.

##### **Article 5**

L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles de constituer une gêne pour les utilisateurs et le personnel. L'accès des animaux est interdit. Une tenue correcte est exigée et le lecteur doit s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du centre de recherche et de documentation.

##### **Article 6**

Pour des raisons de sécurité des documents d'archives et de protection du patrimoine national, les consignes, gratuites, sont obligatoires. Avant de pénétrer dans la salle, le lecteur dépose manteaux, vestes, sacs, serviettes, parapluies, etc. dans les consignes dont le jeton sera remis à l'accueil.

Seuls sont autorisés dans la salle de lecture les crayons à papier, les feuilles volantes, les classeurs ouverts, les cahiers, les ordinateurs portables et les appareils photographiques. Les pochettes transparentes pour classeur et les porte-documents dits lutins ne sont pas autorisés. Sont strictement interdits tous produits liquides ou objet pouvant endommager les documents ainsi que la nourriture.



Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux. Leur utilisation est strictement interdite dans la salle de lecture.

L'Ordre de la Libération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que le lecteur aurait laissés dans la salle, les consignes ou autres lieux du musée.

#### Article 7

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

### **COMMANDE ET CONDITIONS DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

#### Article 8

La salle de lecture est placée sous l'autorité directe du président de salle, qui est chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

#### Article 9

Chaque lecteur doit fournir la liste des dossiers, archives ou ouvrages qu'il souhaite consulter lors de sa prise de rendez-vous. Des demandes complémentaires pourront être effectuées sur place. Ces dernières seront satisfaites en fonction des disponibilités du président de salle. Le nombre de dossiers mis à disposition du lecteur simultanément se limite à 10.

#### Article 10

Des refus de communication peuvent être justifiés par l'état matériel des documents. La sauvegarde du patrimoine documentaire est d'abord assurée dans l'intérêt des lecteurs présents et à venir, par les lecteurs eux-mêmes. Le document, unique et fragile est irremplaçable. Les lecteurs doivent manier les documents avec le plus grand soin et respecter l'ordre du classement.

#### Article 11

La consultation des documents d'archives s'effectue exclusivement dans la salle de lecture où ils ont été délivrés. De même, les inventaires et les usuels doivent être consultés exclusivement dans la salle de lecture et ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement, sauf autorisation spéciale du président de salle.

#### Article 12

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation ou qu'il a réservés à son nom.

#### Article 13

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables. Les dossiers sont délivrés contre signature

d'une prise en charge. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.

#### Article 15

L'ordre interne des boîtes ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle.

#### Article 16

Les documents consultés le jour-même sont remis un part un au président de salle en fin de consultation, contre signature du lecteur.

#### Article 17

Les documents demandés en communication et non consultés le jour-même sont réintégrés le soir, si le lecteur ne signale pas qu'il souhaite les conserver en vue d'une nouvelle consultation.

#### Article 18

Afin d'empêcher toute dégradation ou vol de documents, un système de vidéosurveillance est installé dans la salle de lecture.

### **REPRODUCTION ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS**

#### Article 19

La prise de vue avec un appareil photographique numérique ou analogique, sans utilisation du flash, est autorisée dans la salle de lecture.

#### Article 20

La reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque, sous quelle que forme que ce soit, n'est pas un droit mais une facilité accordée au lecteur. Ce dernier doit signaler les pièces dont il souhaite une reproduction et faire approuver son choix par le président de salle. Ces travaux nécessitent de la compétence et du temps et ne peuvent être faits dans l'immédiat.

Les demandes de reproduction, particulièrement de photocopies, multiplient les risques de détérioration et de destruction des documents. Pour cette raison, elles peuvent être refusées.

#### Article 21

L'Ordre de la Libération fixe librement les conditions de réutilisation des informations publiques qu'il détient, en application de l'article 6 du décret n° 2008-459 du 16 mai 2008, ceci en fonction de la nature de l'usage qui en est fait (en particulier avec ou sans diffusion publique et avec ou sans finalité commerciale).

Toute réutilisation des informations publiques doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du conservateur du musée de l'Ordre de la Libération.

D'autres part, l'utilisation à des fins de diffusion, d'exposition, de publication ou d'exploitation commerciales des reproductions réalisées par le service ou par le lecteur lui-même est soumise à l'acquiescement de droits d'auteur lorsque le document y est assujéti.

#### Article 22

Pour citer ou faire référence à des documents d'archives de l'Ordre de la Libération, les éléments et l'ordre requis en ce qui concerne les notes de bas de page ou de fin de document sont les suivants :

Titre du document d'archive - Date du document d'archive - Titre du dossier - Titre de la série - Titre du fonds - Cote du dossier (si existante) - Archives de l'Ordre de la Libération

Dans une bibliographie, l'ordre est inversé.

### RESPONSABILITÉS

#### Article 23

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion automatique de la salle de lecture.

Les dégradations ou vols de documents font l'objet de poursuites pénales prévues dans le Code Pénal (article 322-2, 4 et 13 ; article 433-4).

#### Article 24

Le présent règlement annule le précédent en date du 30 juin 2018.

#### Article 25

Le conservateur du musée de l'Ordre de la Libération est chargé de l'exécution du présent règlement.