

Saises le Château, le 10 juin 2020

Monsieur le Président du CDG
Centre del Món
35 Boulevard Saint Assisclé
BP 901
66 020 PERPIGNAN CEDEX

Objet de saisine : Modification du règlement intérieur

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous transmettre une demande de saisine concernant une modification de notre règlement intérieur.

Afin que ce dossier puisse être examiné par les membres du Comité technique, je vous prie de bien vouloir prendre connaissance du document joint :


- Le règlement intérieur modifié.

La dernière saisine concernant notre règlement intérieur date de juin 2016.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

L'administratrice,

Mme Françoise ROUX



**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT DU
MEMORIAL DU CAMP DE RIVESALTES**

SOMMAIRE

A. REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DU MEMORIAL DU CAMP DE RIVESALTES

1 - LE CADRE GENERAL DU TEMPS DE TRAVAIL

1.1 Le temps de travail effectif

1.2 La durée du temps de travail hebdomadaire

1.3 Modalités de gestion du temps de travail - Dispositions communes aux horaires

1.4 Organisation et cycle de travail

1.4.1 - Administration générale, comptabilité, ressources humaines, conservation, médiation, communication

1.4.2 - Billetterie, librairie, café, visites

1.4.3 - Service technique et sécurité

2 - LES CONGES ANNUELS ET JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LEURS MODALITES DE GESTION à l'EPCC DU MEMORIAL DU CAMP DE RIVESALTES

2.1 Les congés annuels

2.1.1 Les droits à congés annuels

2.1.2. L'utilisation des congés annuels

2.1.3. Les congés bonifiés

2.2 Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de travail

2.2.1 La capitalisation des droits à jours d'ARTT

2.2.2 L'utilisation des jours d'ARTT

2.3 La journée de solidarité

3 - LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

4 - LE COMPTE EPARGNE TEMPS

5 - ASTREINTES ET INTERVENTIONS

6 - HORAIRES – ACCES ET SORTIE- RETARDS – ABSENCES

ANNEXES

ANNEXE A : Références juridiques

ANNEXE B : Autorisations d'absences

B. REGLEMENT DE VISITE DU MEMORIAL DU CAMP DE RIVESALTES

1. Champ d'application

1.1 Aux visiteurs

1.2 Aux espaces

1.3 Rappel des dispositions légales et réglementaires

2. Accès au site du Mémorial du Camp de Rivesaltes

3. Tarifs d'accès au Mémorial du Camp de Rivesaltes

4. Accessibilité au site

5. Consignes- objets trouvés

6. Comportement général des visiteurs

7. Dispositions relatives aux groupes

8. Prises de vues, enregistrements, copies

9. Utilisation d'internet et du wifi dans le Mémorial du Camp de Rivesaltes

10. Sécurité des personnes, des œuvres, du bâtiment

11. Dispositions relatives aux espaces de représentation

12. Exécution du présent règlement

C - L'ACCESSIBILITE A TOUS LES PUBLICS

D - LE LABEL QUALITE TOURISME OCCITANIE SUD DE FRANCE

A. REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DU MEMORIAL DU CAMP DE RIVESALTES

1 - LE CADRE GENERAL DU TEMPS DE TRAVAIL

1.1 Le temps de travail effectif

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Conformément à la législation, la durée annuelle de travail effectif est basée sur 1607 heures.

1.2 La durée du temps de travail hebdomadaire

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents sont soumis notamment au dispositif général du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et du décret du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. A ce titre ils peuvent bénéficier soit d'une réduction journalière du temps de travail soit d'un régime de repos compensateur sous forme de jours de réduction du temps de travail.

1.3 Modalités de gestion du temps de travail - Dispositions communes aux horaires

Dispositions réglementaires :

- Une pause méridienne de 45 minutes
- Aucun temps de travail n'atteint 6 heures consécutives sans que l'agent ne bénéficie d'un temps de pause de 20 minutes
- La durée quotidienne de travail n'excède pas 10 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail n'excède pas 12 heures
- Le repos quotidien est au minimum de 11 heures
- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 7 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

1.4 Organisation et cycle de travail

Plusieurs cycles de travail sont instaurés dans la structure tenant compte des spécificités de chaque service.

1.4.1 – Administration générale, comptabilité, ressources humaines, conservation, médiation, communication

Les agents ont le choix, dans la mesure où il ne compromet pas le bon fonctionnement du service, entre deux régimes du temps de travail :

- 35H00 par semaine du lundi au vendredi, soit 7H00 par jour en moyenne
- 39H00 par semaine du lundi au vendredi, soit 7H48 par jour en moyenne (+ RTT)

Le choix intervient en fin d'année civile au plus tard pour du camp de rivesaltes une mise en œuvre au début de l'année civile suivante. Il est soumis à l'accord de la directrice qui pourra notamment le refuser pour les agents recrutés pour effectuer des remplacements ou en renfort.

La modification du choix en cours d'année civile est possible, en début de mois, dans les cas suivants :

- Retour de congé maternité, paternité ou parental
- Retour de congé de présence parentale, de solidarité familiale
- Circonstances exceptionnelles dûment motivées

Elle se fait à la demande de l'agent.

Les restrictions au cas général sont les suivantes :

- Les agents en temps partiel thérapeutique : application automatique du régime de 35H00 par semaine durant la durée du temps partiel thérapeutique
- Les agents recrutés comme saisonniers : application automatique du régime de 35H00.

Plages fixes et plages variables

Le dispositif de gestion du temps de travail de l'EPCC prévoit :

- des plages fixes, périodes durant lesquelles les agents doivent obligatoirement être en poste. Des dérogations à ces plages fixes peuvent être accordées ponctuellement, à titre exceptionnel. Elles doivent être motivées par écrit, et acceptées par écrit de la directrice après accord de l'administratrice.

Plages fixes : 9H15-12H00, 14H15-16H30

- des plages variables, permettant de mieux concilier vie professionnelle et vie privée,

Plages variables : 8H00- 9H15, 12H00-14H15, 16H30-19H00

Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures réalisées au-delà du cycle choisi, et formulées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures.

Par principe ces heures font l'objet d'une récupération, le paiement intervient à titre exceptionnel.

Les conditions de récupération sont les suivantes :

Par principe elles donnent lieu à récupération à raison d'1H00 pour une 1H00 travaillée.

La récupération est majorée dans les cas suivants :

2H00 sont récupérées pour 1H00 effectuée de nuit (22H00 à 7H00)

1H40 est récupérée pour 1H00 effectuée un dimanche ou un jour férié.

Seuls les agents de catégorie C et B sont concernés.

1.4.2 - Billetterie, librairie, café, visites

Le principe

L'organisation du travail des agents concernés est adaptée à l'accueil des publics et est établie en fonction de la saisonnalité de l'activité.

Les responsables de service établissent des plannings annualisés sur une période allant du lundi au dimanche inclus.

Les cycles de travail des agents peuvent varier entre les périodes hautes (du 01/04 au 31/10) et les périodes basses (du 01/11 au 31/03).

- Le jour de fermeture en période basse est le lundi (soit du 01/11 au 31/03)
- Le planning prévisionnel est adapté au prorata du temps de travail défini dans le contrat de chaque agent.
- L'amplitude horaire est définie selon les besoins du service, la saisonnalité et le temps de travail défini dans le contrat de chaque agent.
- Ouverture et fermeture des caisses : les temps nécessaires à l'ouverture et à la fermeture des caisses sont compris dans le temps de travail effectivement réalisé.
- Les jours fériés sont travaillés par le service billetterie, librairie, café et visites sauf lorsque le mémorial est fermé au public, en dehors du lundi et aux dates décidées par le Conseil d'Administration (soit le 1er janvier, 1^{er} mai, 1^{er} novembre et 25 décembre)

Plages horaires de travail

	HORAIRES		
	PRISE DE POSTE		OUVERTURE PUBLIC
BILLETTERIE – LIBRAIRIE	9h30 - 13h15	14h00 - 17h30	10h - 17h
CAFE	10h45 - 14h45	15h30 - 17h45	11h - 17h30

Les plannings prévoient le personnel nécessaire à la billetterie, librairie, café et visites pendant la pause déjeuner d'une durée totale de 45 minutes.

Les heures supplémentaires

Pour les heures supplémentaires réalisées en dehors du volume horaire global défini dans le contrat de chaque agent, ces temps de travail donneront lieu à une récupération.

Les jours de récupération sont pris hors période haute.

Les conditions de récupération sont les suivantes :

Par principe elles donnent lieu à récupération à raison d'1H00 pour une 1H00 travaillée.

La récupération est majorée dans les cas suivants :

2H00 sont récupérées pour 1H00 effectuée de nuit (22H00 à 7H00)

1H40 est récupérée pour 1H00 effectuée un dimanche ou un jour férié.

Seuls les agents de catégorie C et B sont concernés.

Les congés

Le congé annuel est limité à 2 semaines de congés par agent billetterie, librairie, café pendant la période de juillet-aout.

Durant la période de mai-juin-septembre-octobre, le congé annuel est limité à 2 semaines non consécutives de congés.

Compensation dimanches et jours fériés

Pour les agents titulaires et stagiaires annualisés et travaillant régulièrement le dimanche et les jours fériés, un forfait annuel de 845 euros brut sera versé (sous la forme d'une IFSE mensuelle) pour un équivalent de 25 dimanches et jours fériés travaillés.

Ce forfait sera proratisé en fonction du temps de travail défini dans le contrat de chaque agent.

Un décompte annuel et individuel des dimanches et jours fériés travaillés sera établi par les Ressources Humaines et sera validé par l'Administration chaque fin d'année.

Etablissement des plannings de service

Le planning est un outil de gestion prévisionnelle des agents établi mensuellement faisant apparaître les présences et les absences prévisibles de toutes natures.

Ils sont communiqués aux agents au plus tard 15 jours avant le début du mois.

Les plannings sont actualisés quotidiennement et prennent en compte tout changement intervenu par rapport au prévisionnel.

1.4.3 - Service technique et sécurité

L'équipe technique assure l'ensemble des tâches techniques inhérentes au bon fonctionnement de la structure et à sa maintenance.

Il garantit la sécurité du Mémorial.

Ces opérations techniques doivent toujours s'effectuer dans le respect des normes de sécurité. L'ensemble du matériel technique est placé sous la responsabilité du chef de service.

L'équipe de sécurité est en charge de la sécurité de l'établissement, des expositions permanentes et temporaires, des agents et des visiteurs.

Etablissement des plannings et plages horaires

Un planning de travail est établi prenant en compte les obligations du service technique et du service sécurité.

(Plages horaires ; 9h à 19h)

Les congés

Le congé annuel est limité à 2 semaines de congés par agent pendant la période de juillet-août. Durant la période de mai-juin-septembre-octobre, le congé annuel est limité à 2 semaines non consécutives de congés.

Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures réalisées au-delà du cycle choisi, et formulées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures.

Par principe ces heures font l'objet d'une récupération, le paiement intervient à titre exceptionnel.

Les conditions de récupération sont les suivantes :

Par principe elles donnent lieu à récupération à raison d'1H00 pour une 1H00 travaillée.

La récupération est majorée dans les cas suivants :
2H00 sont récupérées pour 1H00 effectuée de nuit (22H00 à 7H00)
1H40 est récupérée pour 1H00 effectuée un dimanche ou un jour férié.

Seuls les agents de catégorie C et B sont concernés.

2- LES CONGES ANNUELS ET JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LEURS MODALITES DE GESTION à l'EPCC DU MEMORIAL DU CAMP DE RIVESALTES

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf pour les bénéficiaires du congé bonifié ou ceux autorisés à cumuler leurs congés pour se rendre dans leur pays d'origine ou accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine.

2.1 Les congés annuels

2.1.1 Les droits à congés annuels

Le principe :

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, tout agent en activité a droit à des congés annuels d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de services.
Les agents à temps plein bénéficient de 25 jours de congés annuels par année civile.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsqu'ils tombent un jour où les agents ne travaillent pas ou bénéficient d'un aménagement de temps partiel.

Pour les agents à temps partiel, ils sont calculés au prorata de la quotité de travail.

Pour les agents recrutés en cours d'année ou pour des missions ponctuelles, ils sont calculés au prorata des jours de présence dans l'établissement.

Le calcul :

Temps plein : 25 jours

Temps partiel :

90% : 22,5 jours

80% : 20 jours

70% : 17,5 jours

60% : 15 jours

50% : 12,5 jours

Règle des arrondis (recrutement en cours d'année d'un agent à temps plein):

De 0 à 0,24 : entier inférieur (ex : 10,24 = 10)

De 0,25 à 0,49 : 0,5 supérieur (ex : 10,34 = 10,5)

De 0,50 à 0,74 : 0,5 inférieur (ex : 10,54 = 10,5)

De 0,75 à 0,99 : entier supérieur (ex : 10,84 = 11)

Pour un agent recruté à partir du 1^{er} août : 10,40 jours, soit 10.5 jours

Pour un agent recruté à partir du 15 mai : 15,60 jours, soit 15,5 jours

2.1.2. L'utilisation des congés annuels

Le principe :

Les congés annuels doivent être posés dans le cadre de l'année civile au titre de laquelle ils sont constitués. Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Un report des jours de congé non pris au 31 décembre est accordé de droit jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Lorsque les congés scolaires de l'académie de Montpellier du printemps se terminent en mai, le report est autorisé à cette date.

Au-delà de cette date, ils peuvent être posés sur le compte épargne temps en conformité avec les règles du compte épargne temps du paragraphe 4.

Les dérogations à la date du 30 avril (ou début mai) comme limite au report des congés de l'année précédente sont les suivantes:

- À la suite des congés maternité, paternité ou parental
- À la suite des congés de présence parentale, de solidarité familiale

La pose des congés :

Afin de garantir l'effectif nécessaire au maintien de l'activité et à la continuité du service, de faciliter les arbitrages éventuels et de permettre aux agents de planifier leurs vacances, un calendrier prévisionnel est établi.

C'est la Directrice qui est en charge de la validation des demandes de congés après accord de l'Administratrice.

En période de vacances scolaire, ce calendrier prévoit une période de déclaration des souhaits de départ en congés, et une période d'arbitrage et de réponse aux agents. Ceux qui n'auront pas signifié leurs souhaits à temps ne seront pas prioritaires. Les modifications de souhaits sont possibles mais laissées à l'appréciation de la directrice.

Dans le cadre des arbitrages, les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Hors vacances scolaires, toute demande de congés doit respecter un délai de préavis :

- Au moins égal à la durée du congé demandé pour toute absence supérieure à 5 jours ouvrés
- Au moins égal à 5 jours pour toute absence inférieure ou égal à 5 jours ouvrés et supérieure à 1 jour
- Égal à 1 jour pour toute absence d'une demi-journée ou d'un jour

Les congés annuels et les congés maladie :

- Lorsque la maladie intervient pendant les congés annuels

L'agent qui tombe malade en cours de congés annuels est de droit placé en congé maladie.

Cela ne donne pas droit à une prolongation automatique d'absence pour congé annuel à l'issue de l'arrêt maladie. Ce report peut être accordé par sa hiérarchie si l'agent le demande.

- La dérogation à la date limite de report des congés de l'année n-1
Lorsque l'agent a été placé en congé de maladie ordinaire, longue maladie ou longue durée, maladie professionnelle ou accident il a droit à un report au-delà de la date limite fixée (30 avril ou début mai) d'une durée égale en jours calendaires à la période d'absence de l'année N-1, sans que ce report ne dépasse le 31 décembre de l'année en cours.

Exemples :

- Agent absent pendant 95 jours pendant l'année N-1, le droit au report jusqu'au 30 avril s'applique
- Agent absent pendant 223 jours pendant l'année N-1, un droit au report de 223 jours s'applique

2.1.3. Les congés bonifiés

Une majoration des droits à congés peut être accordée aux fonctionnaires originaires des départements et territoires d'outre-mer dans le cadre du régime des congés bonifiés, dans les conditions suivantes :

- justifier de 36 mois de services ininterrompus
- justifier de sa résidence habituelle dans les départements et territoires d'outre-mer, suivant la notion de centre des intérêts moraux et matériels

Le congé bonifié comprend un congé annuel de 5 semaines auquel s'ajoute, si les nécessités de service ne s'y opposent pas, une bonification de 30 jours consécutifs maximum.

La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

La demande de congé peut être faite à partir du premier jour du 35ème mois de services.

Le fonctionnaire ayant des enfants à charge scolarisés peut anticiper la date de son congé à compter du 1er jour du 31ème mois de services afin de faire coïncider le congé bonifié avec les grandes vacances scolaires.

Il peut aussi reporter la date de son congé, si les obligations de service ne s'y opposent pas, jusqu'au premier jour du 59ème mois de services, c'est-à-dire presque 5 ans après son précédent congé bonifié.

2.2 Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de travail

2.2.1 La capitalisation des droits à jours d'ARTT

Les droits à jours d'ARTT sont ouverts en début d'année selon les modalités suivantes.

Pour les agents à temps plein :

Durée hebdomadaire choisie	Nb d'heures effectuées par jour	ARTT acquis
39 H/sem.	7H48 mn	23 jours / an
35 H/sem.	7 H00	0 jour / an

Pour les agents à temps partiel : ils sont calculés au pro rata de la quotité de travail

Durée Hebdo	Jours ARTT à 100%	Jours ARTT à 90%	Jours ARTT à 80%	Jours ARTT à 70%	Jours ARTT à 60%	Jours ARTT à 50%
35H/sem.	0	0	0	0	0	0
39H/sem.	23	21	18.5	16	14	11.5

Les maladies et accidents n'ouvrent pas droit à capitalisation.

2.2.2 L'utilisation des jours d'ARTT

Les jours d'ARTT peuvent être posés par journée ou demi-journée, ou regroupés.

En aucun cas ils ne peuvent être posés avant d'être capitalisés.

Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Il est fortement conseillé de prévoir par un calendrier semestriel la pose régulière des jours d'ARTT afin de consommer ceux-ci sur l'année à raison de la moitié des droits (11,5 jours).

Les jours d'ARTT ne peuvent être posés qu'à hauteur de l'ensemble des jours capitalisés au moment du jour de la demande à raison de $n/12^{\text{ème}}$ de ce droit selon le $n^{\text{ième}}$ mois de l'absence.

Exemple pour un profil de 39H00 (23 jours d'ARTT)

Au mois de janvier et pour le mois de janvier, l'agent peut poser 2 jours

($23 \times 1/12^{\text{ème}} = 1,91$).

Au mois de janvier et pour le mois d'avril, l'agent peut poser 7.5 jours

($23 \times 4 / 12^{\text{ème}} = 7.66$).

Les jours non pris au 31 décembre sont perdus, sauf à l'issue d'un congé maternité ou pour nécessités de service, sur décision de la Directrice. Ils peuvent alors être capitalisés sur le compte épargne temps (cf. règles du CET paragraphe 4).

2.3 La journée de solidarité

En application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifié par la loi 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité a été instituée.

La journée de solidarité est accomplie selon l'une des modalités suivantes :

- Suppression d'une journée de RTT
- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion de la suppression d'un jour de congé annuel.

Pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 heures de cette journée sont proratisées en fonction de leur durée de travail.

Concernant les agents recrutés par mutation, la journée de solidarité n'est pas due lorsque l'agent l'a déjà effectuée dans sa précédente structure, auquel cas il doit produire un justificatif.

3 - LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Le principe

Des autorisations d'absences peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, pour événements familiaux, pour motifs civiques ou pour des actes de la vie courante. Leur liste est annexée au présent règlement (ANNEXE B).

Les modalités de prise

La demande doit être accompagnée ou suivie de la transmission d'un justificatif transmis à l'administratrice et à la Directrice.

Lorsque l'événement se produit alors que l'agent est absent (en congés annuels, maladie...) l'autorisation d'absence ne se substitue pas au motif d'absence.

Cas particuliers des fêtes religieuses

Pour les fêtes religieuses (non prévues comme jour férié, excepté le dispositif légal de la journée de solidarité), un jour de congé annuel doit être posé.

4 - LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Un dispositif de compte épargne temps est institué pour les agents de l'EPCC. Il permet aux agents de capitaliser des jours de congés annuels non pris au cours de l'année.

Les bénéficiaires

Un compte épargne temps peut être ouvert selon les conditions cumulatives suivantes :

- Tout agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale ou fonctionnaire de la fonction publique d'État ou hospitalière en position de détachement ou de mise à disposition auprès de l'envi.
- Employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, y compris dans une autre collectivité.

Sont exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent ouvrir un CET durant toute la période de stage. Ceux qui en avaient acquis un antérieurement ne peuvent ni l'utiliser ni l'alimenter durant cette période. Cette disposition ne s'applique pas aux agents qui sont titulaires d'un autre grade.

L'ouverture

L'ouverture se fait à la demande expresse de l'agent et n'a pas à être motivée.

L'alimentation

- La nature des jours épargnés :

Le compte épargne temps peut être alimenté :

- Par des congés annuels.

Toutefois le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20. (Soit un maximum de

5 jours de congés annuels par an).

- Par des jours d'ARTT non pris au cours de l'année n-1 pour nécessités de service et seulement à concurrence de la moitié des droits (soit un maximum de 11,5 jours).

Les congés annuels d'une année peuvent être épargnés jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

La demande devra être motivée auprès de l'Administratrice, laquelle en informera la Directrice.

Le CET ne peut être alimenté :

- Par des congés de solidarité familiale
- Par des congés annuels acquis durant les périodes de congés de longue maladie, de longue durée, à l'exception de ceux acquis lors de l'année qui précède la reprise de fonctions. Dans ce cas, l'alimentation peut intervenir au-delà du 30 juin de l'année suivante.

Le plafond de capitalisation

Un plafond d'épargne est fixé à 60 jours. Les jours qui ne peuvent être inscrits sur le compte épargne temps sont définitivement perdus.

L'utilisation des jours posés sur le CET ne peut se faire que sous forme de congés.

L'agent qui souhaite utiliser son compte épargne temps le fait savoir en respectant le délai de préavis prévu pour les congés annuels.

La règle selon laquelle l'agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs n'est pas applicable lors de l'utilisation des jours du compte épargne temps.

Comme pour toute autre demande d'absence, les nécessités de service peuvent être invoquées pour refuser la demande.

Néanmoins, un bénéfice de plein droit est accordé à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale.

En cas de décès de l'agent les jours acquis donnent lieu à indemnisation des ayants droits sur la base des montants forfaitaires fixés pour chaque catégorie par le décret.

5 – ASTREINTES ET INTERVENTIONS

Astreinte

Il s'agit de la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement après la levée de doute opérée par la société de surveillance nocturne.

Suivant le planning établi par roulement, un agent assure l'astreinte en semaine et/ou le week-end.

Intervention

C'est le travail effectué pour le compte de l'administration par un agent pendant une période d'astreinte.

L'intervention, le cas échéant le temps de trajet aller et retour entre le domicile et le lieu de travail sont considérés comme un temps de travail effectif.

Régime des agents de la filière technique

Par exception au régime institué en faveur des autres filières, la rémunération des périodes d'astreinte ou de permanence accomplies par les agents de la filière technique se fait dans les conditions prévues pour les agents du ministère de l'Équipement.

Période/durée	Astreinte à domicile
Semaine complète	149,48 €
Du lundi matin au Vendredi soir (Période continue)	40,20 €
Du vendredi soir au Lundi matin	109,28 €
Une nuit entre le Lundi et le samedi	10,05 € (8,08 € si l'astreinte est Inférieure à 10 heures)
Un jour ou une nuit De week-end ou jour Férié ou jour de Récupération	Samedi ou journée de récupération: 34,85 € Dimanche ou jour férié : 43,38 €
Du lundi matin au Vendredi soir (Période discontinue)	10,05 € / nuit (8,08 € si l'astreinte est Inférieure à 10 heures)

Ces montants seront réévalués en fonction de l'évolution des textes en vigueur.

6 - HORAIRES – ACCES ET SORTIE- RETARDS – ABSENCES

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé par le planning.

Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence, il convient de prévenir le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique et les Ressources Humaines.

Toute absence doit être justifiée dans les 48h maximum sauf cas de force majeure.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou le directeur sauf cas de force majeure ou de danger.

ANNEXES

ANNEXE A : Références juridiques

- Le Code Général des collectivités territoriales ;
- La Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- La Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Le Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Le Décret n° 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail

ANNEXE B

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

EN CAS DE :	VOUS POUVEZ BENEFICIER DE : (Sous réserve des nécessités de service et avec l'accord de la direction	Observations	Justificatif à fournir
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES AUX EVENEMENTS FAMILIAUX			
Mariage civil ou PACS	5 jours ouvrés consécutifs par année civile	Accordés dans la semaine qui précède ou qui suit l'événement	Acte de mariage ou PACS + attestation de parenté s'il y a lieu
Mariage civil d'un enfant	2 jours ouvrés		
Mariage civil du frère/sœur	1 jour ouvré		
Naissance ou Adoption	3 jours ouvrés	Accordés dans les 15 jours après l'arrivée de l'enfant (Cumulable avec le congé paternité ou d'adoption)	Acte de naissance ou d'adoption
Décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant.	5 jours ouvrés Consécutifs	Accordés dans la semaine qui suit l'événement	Acte de décès + attestation sur l'honneur de parenté
Décès des grands- parents, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère, d'une sœur, du gendre, de la belle-fille, d'un petit enfant,	3 jours ouvrés Consécutifs		
Décès d'un oncle, d'une tante, d'une nièce, d'un neveu	1 jour ouvré		
Maladie d'un enfant à charge jusqu'à 16 ans (Pas de limite d'âge pour les handicapés)	6 jours consécutifs ou non, par année civile et quel que soit le nombre d'enfants 6 jours	Nb de jours proratisé en fonction de la quotité du temps de travail	Certificat médical Attestation de l'employeur du

Certificat médical mentionnant la gravité de la maladie, nécessitant la présence d'un tiers + attestation sur l'honneur de parenté

Maladie très grave du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant de plus de 16 ans

conjoint travaille et n'y a pas droit

10 jours consécutifs ou non par année civile,

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES AUX EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Concours Administratif / Examen Professionnel	Le jour ou la ½ journée de l'épreuve, dans la limite de 3 jours par an.		Convocation à l'épreuve
Révision (agent ayant suivi régulièrement une préparation au concours ou examen)	3 jours	A prendre dans les 8 jours qui précèdent l'écrit ou l'oral du concours ou de l'examen	
Déménagement de l'agent	1 jour ouvré par année civile		Justificatif de changement d'adresse
Don de plaquettes sanguines Don du sang Organisé par la collectivité	Durée du déplacement et du don		Attestation médicale
Rentrée scolaire des enfants de – de 12 ans Ou jusqu'à l'admission en 6 ^{ème}	1 heure le jour de la rentrée scolaire quel que soit le nombre d'enfant à charge		

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE			
Aménagement des horaires de travail	1 heure / jour maximum	A compter du 3 ^{ème} mois de grossesse	Demande accompagnée du certificat de grossesse
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen et 8 maximum		Attestation médicale
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'agent	
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES			
Juré d'assises et/ou Témoin dans le cadre d'une procédure judiciaire	Durée de la session		Convocation + attestation de présence
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion		Convocation
<u>Mandat électif</u> (Code Général des collectivités territoriales)	Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux ou d'organismes de coopération intercommunale, pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes et des commissions en tant que membre ou en qualité de représentant de la commune.	Un crédit d'heure supplémentaire est accordé en fonction de la taille de la collectivité et du type de mandat Ces autorisations d'absence ne donnent pas lieu à rémunération	Formulaire « autorisation pour mandat électif »

FETES RELIGIEUSES : les fêtes religieuses ne sont pas considérées comme donnant droit à autorisation d'absence et sont décomptées des droits à congés.

B. REGLEMENT DE VISITE DU MEMORIAL DU CAMP DE RIVESALTES

1. Champ d'application du présent règlement

1.1 Aux personnes

Le présent règlement est applicable, dans son intégralité :

1. Aux visiteurs du Mémorial du Camp de Rivesaltes,
2. Aux personnes ou groupements autorisés à utiliser certains locaux pour des réunions, conférences, concerts, spectacles ou cérémonies diverses ;
3. À toute personne étrangère aux services présente dans l'établissement, même pour des motifs professionnels ou de formation
4. Aux intervenants ponctuels

À tout moment, ces personnes sont tenues de se conformer aux prescriptions des agents d'accueil et de surveillance du Mémorial et plus largement, au personnel de l'établissement.

1.2 Aux espaces

Les espaces du Mémorial du Camp de Rivesaltes ouverts au public comprennent le cheminement extérieur, l'espace d'accueil, l'espace boutique, l'espace café et son patio, l'auditorium ainsi que les espaces de l'exposition permanente et d'expositions temporaires.

1.3 Rappel des dispositions légales et réglementaires applicables aux visiteurs du mémorial

Il est rappelé qu'il est interdit au public de :

- Détruire, dégrader et détériorer intentionnellement tout bien, meuble ou immeuble, tout objet habituellement conservé ou déposé au Mémorial, tout bien destiné à la médiation (outils numériques, mobilier et matériel d'atelier, appareils audio-vidéo), sièges et mobiliers mis à disposition du public et des professionnels qui les utilisent, conformément aux dispositions de l'article 322-2 du code pénal ;
- Demeurer sans autorisation dans le mémorial en dehors de ses horaires d'ouverture au public, conformément aux dispositions de l'article R 645-13 du code pénal ;
- Fumer dans l'ensemble des espaces du mémorial, conformément aux dispositions de l'article L 3511-7 du code de la santé publique ;
- Porter une tenue destinée à dissimuler son visage, conformément aux dispositions de la loi n°2010-11 92 du 11 octobre 2010.

Article 2 : Accès au site du Mémorial du Camp de Rivesaltes

L'accès au site du Mémorial est autorisé au public :

- Du 01/04 au 31/10, tous les jours de 10h à 18h.
- Du 01/11 au 31/03, du mardi au dimanche de 10h à 18h
- En dehors de ces créneaux, pour accéder à la programmation scientifique, artistique et culturelle, aux heures indiquées dans les différents supports de communication du mémorial.
- Les enfants de moins de 14 ans doivent être accompagnés d'un adulte responsable. Toute personne en charge de la surveillance de mineurs est tenue de veiller au respect du règlement de visite par ces derniers.
Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou de la personne qui en a la garde qu'ils soient ou non accompagnés.

Compte tenu du temps nécessaire à la visite, l'accès aux salles d'expositions ne peut se faire après 16H45.

Le dispositif mis en place pour accompagner les visiteurs vers la sortie débute à 17h45.

Le Mémorial du Camp de Rivesaltes sera fermé au public les 1^{er} janvier, 1^{er} mai, 1^{er} novembre et 25 décembre.

Le Mémorial se réserve la possibilité de modifier ses jours et heures d'ouverture et de concéder la gratuité d'accès à certaines des prestations qu'il propose (visites commentées, ateliers, concerts). Cette décision fera l'objet d'une large diffusion auprès des publics du Mémorial (affichages, supports de communication...).

Les visiteurs peuvent déambuler sur la partie extérieure du site en utilisant exclusivement le chemin balisé et sans franchir le cordon de mise à distance.

L'accès à l'intérieur des baraques est formellement interdit.

Les animaux, même tenu en laisse, ne sont pas autorisés à circuler sur le site.

Les pique-niques sont autorisés exclusivement dans l'espace prévu à cet effet, dans la limite des places disponibles et sur autorisation de la direction du Mémorial.

En cas d'absolue nécessité de service ou pour des raisons de sécurité, il peut être procédé, par la direction ou son représentant, de manière inopinée, à la fermeture totale ou partielle du site. Ces modifications apportées aux conditions ordinaires d'accès font l'objet d'une communication auprès des publics.

Tout accident, malaise d'une personne ou événement anormal doit être immédiatement signalé à l'agent d'accueil ou de sécurité, le plus proche.

Article 3 : Tarifs d'accès au Mémorial du Camp de Rivesaltes

Les tarifs d'entrée au Mémorial sont les suivants :

Plein tarif : 8€

Tarif réduit : 5€

Gratuit pour les – 18 ans.

Le montant du droit d'entrée et les conditions générales dans lesquelles les visiteurs peuvent bénéficier de la gratuité ou d'une réduction de tarif sont déterminés par délibération du conseil d'administration et font l'objet d'une large diffusion auprès des publics du Mémorial grâce aux moyens de communication dont il dispose.

La visite du Mémorial est subordonnée à la possession d'un titre d'accès, qu'il soit gratuit ou payant.

Les visiteurs ne doivent pas se dessaisir de ce titre, la présentation pouvant leur en être demandée à tout moment. Tout ticket délivré ne peut être repris ou échangé. Le ticket est valable toute la journée de son émission.

Un service payant d'aide à la visite – visio-guide – en plusieurs langues et en LSF est proposé aux visiteurs. Leur paiement et retrait se font à l'accueil. Le visiteur est responsable du matériel mis à disposition. Il est, de ce fait tenu de le rapporter à l'issue de sa visite à l'accueil. Une pièce d'identité du demandeur sera exigée au moment de la remise du visio-guide et rendue à sa restitution.

Article 4 : Accessibilité au site

Des emplacements spécifiques sont réservés sur le parking pour accueillir les véhicules transportant les personnes à mobilité réduite et munis du macaron prévu à cet effet.

Des dispositifs spécifiques (fauteuils roulants) sont à la disposition des personnes à mobilité

réduite. Ils sont à demander à l'accueil du Mémorial et remis contre dépôt d'une pièce d'identité qui sera restituée aux visiteurs après la restitution du fauteuil.

Article 5 : Consigne - Objets trouvés

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets qui, par leur caractéristiques ou leur destination, présentent un risque pour la sécurité des personnes, des biens, des œuvres et du bâtiment. En conséquence, il est notamment interdit d'introduire :

- Des animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance accompagnant les personnes justifiant d'un handicap moteur ou mental,
- Des armes et munitions, substances explosives, inflammables et volatiles, et d'une manière générale toute substance ou objet dangereux ou nauséabond.
- De nourriture et boissons,
- De tout objet encombrant ou sonore,
- De valises, de gros sacs à dos, de serviettes, sacs à provisions et autres bagages ; seuls sont autorisés, les sacs à main et pochettes de format courant,
- De cannes, de parapluies, et de tous objets pointus, tranchants ou contondants ; les cannes munies d'un embout sont toutefois autorisées pour les personnes à mobilité réduite, et les personnes malvoyantes,
- De rollers, trottinettes, skates, casques, et d'une manière générale tout véhicule,
- D'œuvres d'art, d'objets d'antiquité ou tout autre objet ou document ayant une valeur patrimoniale en rapport avec les expositions, sans rendez-vous et/ou autorisation préalable.

Les fauteuils roulants et déambulateurs des personnes malades ou handicapées sont admis dans l'ensemble du Mémorial.

Les poussettes d'enfants légères et peu encombrantes sont admises si leur modèle ne présente pas de danger pour les œuvres exposées et pour les aménagements.

En dehors des périodes d'application du plan Vigipirate qui condamne l'usage des consignes dans les établissements accueillant du public, les objets non-autorisés et ne présentant aucune menace pour la sécurité et l'hygiène dans le Mémorial peuvent être déposés gratuitement dans un casier destiné à cet usage par le visiteur le temps de la visite.

Le Mémorial du Camp de Rivesaltes décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols, de vêtements, objets de valeur ou tout autre objet, commis dans l'enceinte du site du Mémorial.

Tout dépôt dans les consignes doit être retiré le jour même et avant la fermeture du mémorial. Les objets non retirés sont traités comme des objets trouvés.

Les objets trouvés sont conservés par le Mémorial pendant quinze jours et peuvent être retirés à la banque d'accueil sur présentation d'une pièce d'identité. Au-delà, les objets trouvés seront remis au service de la Police Municipale de Salses le Château.

Tout objet trouvé dans le Mémorial ayant un caractère suspect est remis aux autorités compétentes pour destruction éventuelle.

Article 6 : Comportement général des visiteurs

Une tenue décente est exigée des visiteurs, ainsi qu'une parfaite correction tant vis-à-vis du personnel que de toute autre personne présente dans l'établissement.

Il est interdit d'être en maillot de bain, torse nu ou pieds nus, de s'allonger sur les banquettes ou au sol.

En cas de non-respect, le personnel du Mémorial pourra demander à tout contrevenant de quitter, sans délai, les lieux sans remboursement du droit d'entrée.

Il est interdit à l'intérieur du site :

- D'effectuer des prises de vues commerciales des œuvres ou des locaux sans autorisation écrite préalable de la Direction
- De diffuser les prises de vues sur quelque support que ce soit sans autorisation écrite préalable de la Direction
- De toucher aux œuvres, aux installations muséographiques (panneaux, cartels, vitrines, socles et autres éléments de présentation...) ainsi qu'au mobilier de signalétique temporaire ou permanente,
- D'apposer des graffitis, inscriptions ou marques en tout endroit du musée,
- De franchir les barrières et dispositifs destinés à limiter l'accès au public,
- De gêner les autres visiteurs par toute manifestation bruyante,
- De se livrer à des courses, glissades ou escalades et à toute activité bruyante ou violente,
- De manger ou boire en dehors de l'espace café et sa terrasse,
- De jeter à terre papier ou détritrus ;
- D'abandonner, même quelques instants, des objets personnels
- De procéder à des quêtes dans l'enceinte de l'établissement, ou de s'y livrer à tout commerce et à toute publicité ou propagande,
- D'ouvrir ou de fermer portes et fenêtres en dehors de toute consigne liée à la sécurité des personnes.

Les visiteurs sont tenus de se conformer aux remarques qui leur sont faites par le personnel du Mémorial pour motifs de service ou de sécurité. Il est interdit à tout visiteur, non muni d'une autorisation, de pénétrer dans les espaces non accessibles à la visite.

Le non-respect du présent règlement expose le visiteur à son exclusion de l'établissement et, le cas échéant, à un recours en indemnisation et à des poursuites judiciaires.

Dès l'entrée sur le site, les téléphones portables sont réglés en mode silencieux ou s'il en est fait expressément la demande, par exemple dans l'auditorium- , éteints.

Article 7 Dispositions relatives aux groupes

L'accueil des groupes a lieu sur réservation dans un délai minimal d'anticipation de 15 jours. Un groupe se présentant sans réservation préalable peut, en fonction de l'affluence des visiteurs individuels ou du nombre de groupes attendus, se voir refuser l'entrée à l'établissement. Un groupe peut, en outre, se voir refuser l'entrée de l'établissement si l'effectif ne correspond pas aux normes de sécurité, ou si le nombre d'accompagnateurs, notamment pour les groupes constitués d'enfants mineurs, n'est pas adapté à la réglementation en vigueur ou si le nombre de personnes dans le groupe est supérieur à la réservation initiale.

Les visites de groupes se font sous le contrôle d'un responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement, l'ordre et la discipline du groupe.

Les visiteurs en groupe ne doivent en aucun cas gêner les autres visiteurs. Chaque membre du groupe doit demeurer à proximité du responsable.

Toute réservation non suivie de présence et non annulée 48h avant le jour de la prestation sera facturée.

Le responsable du groupe s'engage à respecter l'ensemble des dispositions figurant dans le contrat de réservation (horaire, nombre de personnes, animation prévue, tarif et mode de paiement) et à prévenir le service des publics de tout changement. Le responsable du groupe est chargé de retirer les billets d'entrée, pour l'ensemble des participants, à la billetterie.

Les visiteurs faisant partie d'un groupe sont soumis aux mêmes règles que les visiteurs individuels (article 2 à 6).

Les visites en groupe se font sous la conduite d'un responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement, l'ordre et la discipline. Le personnel du Mémorial est habilité à intervenir pour faire respecter la discipline si cela s'avère nécessaire.

Le droit de parole dans le mémorial est accordé aux personnes possédant les qualités suivantes :

- Les intervenants (artistes, autres...) autorisés par le Mémorial du Camp de Rivesaltes
- Les personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves ;
- Les personnes autorisées par la direction.

La direction peut, à tout moment, restreindre les conditions habituelles d'accès et de visite des groupes, en fonction notamment des capacités d'accueil du Mémorial, de contraintes techniques ou de sécurité.

Article 8 : Prises de vues, enregistrements, copies

Dans les espaces d'exposition, les œuvres peuvent être photographiées ou filmées pour l'usage strictement privé de l'opérateur. L'usage des flashes, et autres dispositifs d'éclairage est prohibé ainsi que l'usage des pieds photographiques.

Les médias après avoir obtenus l'autorisation écrite de la direction, peuvent faire des prises de vues, avec ou sans lumière artificielle, ou des enregistrements sonores, pendant ou en dehors des heures d'ouverture au public. Pour des raisons de sécurité, et d'organisation du service, ces autorisations sont soumises à une demande préalable écrite adressée au Mémorial **cinq** jours ouvrables, au moins, avant la date prévue de la prise de vue ou des enregistrements sonores, cette demande doit être motivée et faire l'objet d'un descriptif des moyens mis en œuvre, tant du point de vue humain que technique.

Leur mise en œuvre est soumise à un accord signifié par écrit au demandeur par la Direction.

Les équipes chargées des prises de vues ou des enregistrements sonores doivent se soumettre au strict respect des conditions dans lesquelles l'autorisation leur est accordée. Ces conditions sont signifiées par la Direction.

Pour certaines expositions, la direction se réserve le droit d'interdire l'introduction de caméras ou d'appareils photographiques.

Tout enregistrement ou prise de vue dont le personnel ou les visiteurs pourraient faire l'objet nécessite, outre l'autorisation de la Direction, l'accord écrit des intéressés.

Article 9 : Utilisation d'internet et du Wi-Fi sur le site du mémorial

Sont interdits la consultation de sites :

- À caractère pornographique,
- Faisant l'apologie de la violence, de la discrimination et/ou de pratiques illégales.

Est également interdite l'utilisation d'Internet en infraction avec les dispositions du code de la propriété intellectuelle (téléchargement illégal : musique, films, etc.).

Plus largement, la consultation des sites web non conformes aux lois en vigueur est interdite.

Aussi le personnel du Mémorial se réserve le droit de faire cesser la consultation de ces sites.

Ne sont pas, non plus, autorisés : l'accès aux forums et groupes de discussion, et toute forme de jeu. Le Mémorial se décharge de tous les problèmes en rapport avec des achats en ligne.

Plus largement le Mémorial s'engage à mettre en œuvre tout moyen pour éviter la consultation de sites dont le contenu est illégal. L'usage malveillant ou frauduleux du fait d'un tiers engage la responsabilité de ce dernier.

Il est également interdit de donner l'adresse électronique de l'établissement pour toute communication avec un site web.

La consultation d'Internet et, de manière générale, l'utilisation des postes multimédia est encadrée dans le temps et sous le contrôle du personnel du Mémorial.

Article 10 : Sécurité des personnes, des œuvres et du bâtiment

Le public est informé que pour des raisons de sécurité, le Mémorial bénéficiant d'une installation de surveillance, il fait l'objet d'un enregistrement vidéo.

Pour la sécurité de tous, les visiteurs s'engagent à ouvrir leurs bagages ou paquets à la requête du personnel de Mémorial.

Les visiteurs s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens.

Tout incident ou évènement anormal est immédiatement signalé au membre du personnel le plus proche.

Les visiteurs doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement et aux exercices éventuellement mis en place pendant la période d'ouverture au public.

En cas d'alarme, les visiteurs sont invités à évacuer le musée dans le respect des consignes données par les agents d'accueil et les agents de sécurité, et se rapprocher des sorties de secours en suivant le plan d'évacuation de l'établissement sans délai, ni panique.

En cas d'accident ou de malaise, il sera fait appel aux services d'urgence.

Tout enfant égaré est confié à un agent d'accueil ou de surveillance qui le conduit à l'accueil du Mémorial. Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches à la fermeture du musée, il est conduit au commissariat de police du secteur.

Tout visiteur qui serait témoin du vol ou de la dégradation d'une œuvre est habilité à donner l'alerte et à intervenir spontanément. Conformément à l'article R642-1 du code pénal, chacun est tenu de prêter main-forte au personnel du musée lorsque son concours est requis.

En cas de tentative de vol dans le Mémorial, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant la fermeture des accès et le contrôle des sorties.

Le Mémorial du Camp de Rivesaltes est placé sous vidéosurveillance (Loi n° 95-73 du 21/01/95 et Décret n° 96-926 du 17/10/96). Pour toute question concernant le fonctionnement du dispositif de vidéosurveillance, il convient de s'adresser à la Direction par courrier écrit à Mémorial du Camp de Rivesaltes, Avenue Christian BOURQUIN 66600 SALSES LE CHATEAU.

Le personnel du Mémorial, et tout particulièrement celui d'accueil et de surveillance, est chargé de faire appliquer le présent règlement.

Les voies de fait commises à l'encontre des agents du Mémorial du Camp de Rivesaltes en raison de leurs fonctions, tout comme les menaces ou les injures, donneront lieu à des poursuites contre leurs auteurs.

Les pratiques culturelles et religieuses sont interdites dans l'établissement, ainsi que tous les actes de prosélytisme politique.

Article 11 : Dispositions relatives aux espaces de représentation

Tout membre du public, quel que soit son âge, doit impérativement être en possession d'un billet (payant, gratuit ou invitation) pour accéder aux espaces de représentation.

Les portes des espaces de représentations seront fermées dès le début du spectacle, la direction se réserve le droit d'interdire l'accès aux spectateurs retardataires.

Il est interdit de boire ou de manger à l'intérieur des espaces de représentation.

Article 12 : Exécution du présent règlement

Le présent règlement sera porté à la connaissance du public par mise à disposition à l'accueil du mémorial. Il est également consultable sur le site Internet.

La Direction du Mémorial du Camp de Rivesaltes, est chargé de l'exécution du présent règlement.

C. L'ACCESSIBILITE A TOUS LES PUBLICS

Depuis la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les établissements recevant du public (ERP) doivent être accessibles à tous les types de handicap. Ils doivent permettre à tout le monde, sans distinction, de pouvoir y accéder, y circuler et recevoir les informations diffusées.

L'EPCC du Mémorial du camp de Rivesaltes veillera à tout mettre en œuvre pour que l'accessibilité du bâtiment, des contenus matériels et immatériels soit possible à tous sans discrimination.

Les expositions sont accessibles aux personnes à mobilité réduite ; des fauteuils roulants sont disponibles à l'accueil du Mémorial du Camp de Rivesaltes sur simple demande.

A ce titre, le Mémorial du Camp de Rivesaltes s'emploiera à obtenir et pérenniser le label Tourisme et Handicap qui a pour objectif d'apporter une information objective et homogène sur l'accessibilités des sites et des équipements touristiques.

Tourisme et Handicap prend en compte les quatre familles de handicaps (auditif, mental, moteur et visuel) et vise à développer une offre touristique adaptée et intégrée à l'offre généralisée.

D - LE LABEL QUALITE TOURISME OCCITANIE SUD DE FRANCE

Le Mémorial du Camp de Rivesaltes s'emploiera à pérenniser le label Qualité Tourisme Occitanie Sud de France obtenu en 2018.

Le label Qualité Tourisme Occitanie Sud de France permet de développer et d'optimiser la qualité de l'accueil et des prestations proposées aux visiteurs.

Le label Qualité Tourisme Occitanie Sud de France permet également :

- De s'inscrire dans un processus d'assurance qualité pour donner confiance aux visiteurs
- Améliorer les services proposés aux visiteurs
- Optimiser le suivi et la satisfaction des clients
- Impliquer le personnel dans la qualité de l'accueil et des prestations proposées aux visiteurs.

Dans le cadre de son espace de convivialité, le Mémorial du Camp de Rivesaltes a choisi d'inscrire son offre autour des productions labellisées Sud de France.

La marque Sud de France propose une offre complète et représentative des productions issues des territoires de la région Occitanie.

En choisissant des produits Sud de France, le Mémorial du Camp de Rivesaltes participe au développement de l'économie locale.