



PROVINCE DE HAINAUT – VILLE DE TOURNAI
EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAL

SEANCE PUBLIQUE DU 10 NOVEMBRE 2014

13/802

PRESENTS : M. R. DEMOTTE, Président de l'Assemblée; M. P.-O. DELANNOIS, Echevin délégué à la fonction maïorale
M. R. DELVIGNE, Mme L. DEDONDER, M. P. ROBERT, Mme L. LIENARD,
MM. V. BRAECKELAERE, A. BOITE, T. BOUZIANE, Echevins;
Mme R. DESENCLOS-LECLERCQ, MM. J.-M. DE PESSEMIER, A. PESIN,
J.-M. VANDENBERGHE, C. MICHEZ, Mmes M. C. MARGHEM, M.-C. LEFEBVRE,
M. G. LECLERCQ, Mme M. WILLOCQ, MM. J.-L. CLAUX, J.-L. VIEREN, ~~D. SMETTE~~, B. MAT,
Mme H. CLEMENT-COUPLET, M. J. DEVRAY, Mme S. LIETAR, MM. B. LAVALLEE,
G. HUEZ, E. VANDECAVEYE, Mmes C. GUISET-LEMOINE, B. DEWAELE, H. LELEU,
L. BARBAIX, D. CLAEYSSENS, MM. X. DECALUWE, ~~L. D. CASTERMAN~~, L. COUSAERT,
Mme C. LADAVID, MM. A. MELLOUK, G. DENONNE, Conseillers communaux;
M. T. LESPLINGART, Directeur général adjoint, ~~M. D. COUPEZ, Directeur général~~

LE CONSEIL COMMUNAL,

Considérant qu'un projet de règlement relatif à la fonction de gardien de musée avait été établi et soumis à l'avis du comité de concertation syndicale le 11 juin 1996;

Considérant qu'approuvé en séance du 7 juillet 1997, ce règlement nécessitait une actualisation;

Considérant que les modifications concernent essentiellement des changements dans la terminologie au niveau du service responsable (désormais le Service coordination des musées), des personnes à contacter en cas d'incident ainsi que dans la gestion de la billetterie;

Considérant que ce projet de règlement a été soumis à l'avis du comité de négociation syndicale le 23 octobre 2014 et qu'il a fait l'objet d'un protocole d'accord;

Considérant l'avis favorable de Monsieur le directeur financier;

Considérant que la présente délibération sera soumise à l'autorité supérieure;

Sur proposition du Collège communal;

A l'unanimité;

DECIDE :

d'approuver les modifications apportées au règlement établissant les droits et devoirs des gardiens de musée :

VILLE DE TOURNAI – MUSEES COMMUNAUX DROITS ET DEVOIRS DES GARDIENS DE MUSEE

I. Généralités

De manière générale, la mission du gardien est de garantir la sécurité des biens et des personnes dans le musée, tout en assurant le meilleur accueil des visiteurs.

A cet égard, le gardien doit être considéré comme un prestataire de services touristiques. Garant de l'image de marque de la Ville et de ses musées, il doit se montrer aimable, courtois, soucieux de l'intérêt du visiteur et attentif à ses souhaits.

A ce titre, il veillera particulièrement à respecter les dispositions suivantes :

1. Le port d'une tenue correcte et un aspect soigné constituent l'une des règles fondamentales de la fonction de gardien. Le port d'un uniforme, éventuellement imposé par l'autorité communale, permet de préciser clairement son rôle au sein du musée.
2. Le gardien veillera, par son attitude et son langage, à entretenir une relation courtoise et polie avec les visiteurs.
3. Le gardien s'abstiendra d'adopter toute attitude pouvant créer ou entretenir la confusion auprès du public avec la fonction de guide ou de conservateur du musée.
4. Le gardien doit éviter toute attitude qui pourrait être considérée comme discriminatoire par le public. La discrimination consiste à établir une distinction illégitime entre certaines personnes et d'autres, en les traitant de façon particulière et/ou en les jugeant plus sévèrement.

Dans le cadre de sa fonction, le gardien est soumis au secret professionnel. Il est tenu de respecter le devoir de réserve envers la presse et le public : il lui est interdit d'accorder une interview tant dans le musée qu'en dehors, sans l'accord préalable du conservateur.

II. Surveillance dans les salles.

a. Sécurité des œuvres

Le gardien doit veiller à conserver en l'état les œuvres du musée.

Il doit effectuer un contrôle général du secteur dont il a la responsabilité après le départ du dernier visiteur, que ce soit à la fermeture de midi ou celle du soir.

Outre son devoir de communication avec les visiteurs, le gardien doit donc veiller à faire appliquer l'ordre, la discipline et le règlement du visiteur. Dès qu'il constate une dégradation ou tout incident majeur, il en informe immédiatement le conservateur du musée et le chef de service.

b. En cas de vol

La surveillance étant une fonction purement préventive, toute intervention de nature répressive reste réservée aux services officiels du maintien de l'ordre public. Ainsi, il est interdit à un gardien de fouiller une personne ou même de fouiller le sac d'une personne, de faire usage de la force, etc.

Le gardien, comme tout citoyen, a le droit de retenir une personne qui a été prise en flagrant délit de crime ou de délit (article 1^{er} § 3 de la loi du 20 juillet 1990 sur la détention préventive), à condition qu'il déclare immédiatement les faits à un agent de la force publique.

Ce droit civique est soumis à un certain nombre de conditions :

- la personne doit être prise en flagrant délit, c'est-à-dire au moment où elle commet l'acte ou immédiatement après;
- l'acte doit être un crime ou un délit (dégradation des œuvres, vol, incendie volontaire...);
- la dénonciation auprès d'un agent de la force publique doit être faite dans les plus brefs délais.

Il ne s'agit pas ici d'une véritable arrestation, mais d'une mesure conservatoire prise en attendant l'arrivée de la force publique. On peut limiter la liberté du coupable, le désarmer si nécessaire et le garder sous surveillance, en l'empêchant de quitter les lieux afin de prévenir sa fuite.

c. En cas d'incendie

Le gardien doit connaître la localisation des extincteurs ainsi que les issues de secours.

En cas d'incendie, il évacue les visiteurs vers les issues de secours. Il commence la lutte contre le ou les foyer(s) avec le matériel en place et prévient le Service incendie dans les plus brefs délais, ainsi que le conservateur et le chef de service. Il prête aide aux équipes de première intervention pour l'évacuation des œuvres et veille aux risques de vol durant les opérations d'évacuation. Il applique toute instruction qu'il recevra selon la circonstance.

d. Entretien du musée

Le gardien doit veiller au bon ordre et à l'entretien journalier du musée. Il doit signaler toute anomalie au conservateur du musée ou, à défaut, au Service coordination des musées.

Dans les musées où il n'y a pas de conciergerie, le gardien doit veiller à la fermeture de tous les accès (portes, fenêtres, grilles...) et s'assurer du fonctionnement des installations afin de prévenir les risques d'accident (inondations, incendies, explosions). En l'absence du nettoyeur de service, il doit aussi assurer l'accès du musée en cas de neige ou de verglas.

III. Gestion de la billetterie

Les gardiens ne peuvent en aucun cas inciter les visiteurs à leur remettre un pourboire. Il leur est interdit d'accorder, de leur propre chef, des prix de faveur ou de démarcher pour la vente d'articles personnels.

Chaque semaine, le gardien responsable de la billetterie est tenu de ramener la recette au Service coordination des musées.

Chaque fin de mois, le gardien responsable des ventes «souvenirs» est tenu de ramener la recette accompagnée d'un relevé des ventes à l'office du tourisme.

A la fin de chaque mois, le gardien doit apporter à l'office du tourisme le relevé mensuel concernant les visites de groupe.

IV. Devoirs administratifs

Le gardien est soumis à l'autorité administrative du chef du service coordination des musées, sans préjudice des dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatives à la direction du personnel employé par la Ville.

Le gardien est tenu de se conformer aux instructions qui lui seront données par le conservateur dans l'intérêt du musée.

Il peut être transféré d'un musée à un autre ou d'office pour raison impérieuse de service.

Outre les travaux propres à la fonction de gardien de musée, la personne engagée comme gardien exécute toute mission qui lui sera confiée par le conservateur du musée ou le service coordination des musées, dans l'intérêt du musée et de son rayonnement culturel et touristique.

Le gardien est tenu au strict respect des horaires de travail, tels qu'ils sont définis par l'autorité communale.

Les congés de vacances annuelles et de récupérations seront pris selon les possibilités du service. Ils seront transmis au service gestion du personnel après visa du chef de service.

Le service coordination des musées comptabilise les jours et heures de récupération. Les jours de vacances annuelles, quant à eux, seront comptabilisés au service du personnel.

En cas de maladie, le gardien est tenu d'avertir immédiatement le service coordination des musées et le musée où il est affecté.

Il doit faire couvrir son absence par un certificat médical maladie CMM qui sera transmis à la gestion du personnel dans les 48 heures.

En cas de prolongation de maladie, le même procédé doit être appliqué. De plus, il est tenu d'avertir immédiatement sa mutuelle au moyen d'un certificat médical normal.

En cas d'accident de travail, le gardien fait remplir par le médecin qui le verra en premier les certificats médicaux de déclaration d'accident de travail, ainsi que le certificat de couleur jaune qui sera adressé directement à l'administration d'expertise médicale MEDEX.

Il doit compléter la fiche d'accident et la faire viser par son chef de service.

Il communique le tout au service coordination des musées étant appelé à adresser ladite déclaration d'accident de travail ainsi que les documents annexes au conseiller en prévention [service interne de prévention et de protection (SIPP)].

Pour les cas autres que ceux repris dans le présent règlement, il faut se référer au statut administratif général du personnel communal.

Ainsi fait en séance les jour, mois et an que dessus.

Par le Conseil :

Le Directeur général adjoint,
maïorale,

L'Echevin délégué à la fonction

Thierry LESPLINGART

Paul-Olivier DELANNOIS