

# Ministère de la culture

## **Concours interne de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe normale, spécialité « surveillance et accueil », session 2019**

**Mardi 4 juin 2019**

### **Épreuve écrite d'admissibilité n°2**

19-DEC4-03655

La seconde épreuve écrite d'admissibilité correspond à l'étude d'un dossier technique. Cette épreuve consiste en la rédaction de propositions argumentées à partir d'une mise en situation sur un sujet relevant de la spécialité choisie par le candidat. Elle peut comporter la réalisation de schémas, dessins et calculs. Le candidat s'appuie sur un dossier documentaire qui ne peut excéder vingt pages.

(durée : trois heures ; coefficient : 3)

#### **À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET**

- L'usage de la calculatrice, d'un dictionnaire ou de tout autre document est interdit.
- Le candidat ne doit faire apparaître aucun signe distinctif dans sa copie, ni son nom ou un nom fictif, ni signature ou paraphe.
- Pour rédiger, seul l'usage d'un stylo noir ou bleu est autorisé (bille, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.
- Le candidat doit rédiger sa copie dans une seule et même couleur (bleu ou noir) : tout changement de couleur dans sa copie est considéré comme signe distinctif.
- Les feuilles de brouillon ou tout autre document ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie et ne feront par conséquent pas l'objet d'une correction.

**Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.**

#### **Ce document comporte 18 pages au total :**

- Page de garde (1 page)
- Sujet (1 page)
- Sommaire du dossier documentaire (1 page)
- Dossier documentaire (15 pages)

# Ministère de la culture

## **Concours interne de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe normale, spécialité « surveillance et accueil », session 2019**

**Mardi 4 juin 2019**

### **Épreuve écrite d'admissibilité n°2**

#### SUJET :

Vous êtes technicien des services culturels et des bâtiments de France au musée des Beaux-arts de Bretagne (institution fictive) dont les espaces intérieurs sont ouverts à la visite mais qui a pour projet de prolonger son parcours de visite à ses espaces extérieurs, d'une superficie d'un hectare composés de cours et de jardins permettant une traversée urbaine (le site est pourvu de 5 accès différents).

L'ouverture au public des jardins s'accompagne de l'installation dans ces espaces d'un point de restauration légère.

Dans le fonctionnement actuel, les équipes d'accueil et de surveillance sont composées de soixante personnes réparties en quatre équipes :

- nuit
- intervention
- salle
- information.

Par ailleurs, l'entretien des espaces extérieurs est assuré par trois jardiniers : deux agents de catégorie C et un chef d'équipe de catégorie B.

Dans le cadre de l'ouverture des jardins au public, six agents supplémentaires seront recrutés.

Le conservateur du musée vous demande de contribuer à ce projet d'ouverture au public d'espaces extérieurs :

✓ en envisageant l'impact de l'ouverture de ces jardins sur l'organisation des équipes en place : répartition de l'activité de surveillance des jardins, recommandations sur les horaires d'ouverture...

✓ en lui précisant les principaux points de vigilance d'une part, en matière de conservation des espaces et d'autre part, en matière de sécurité et de sûreté.

✓ en envisageant l'organisation de manifestation culturelle dans ces cours et jardins classés en utilisant l'espace disponible précisant les types de manifestations réalisables notamment en termes de volume;

✓ en faisant des propositions pour compléter le règlement de visite en présentant les principales dispositions que pourrait contenir un règlement des cours et jardins.

# Ministère de la culture

## **Concours interne de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe normale, spécialité « surveillance et accueil », session 2019**

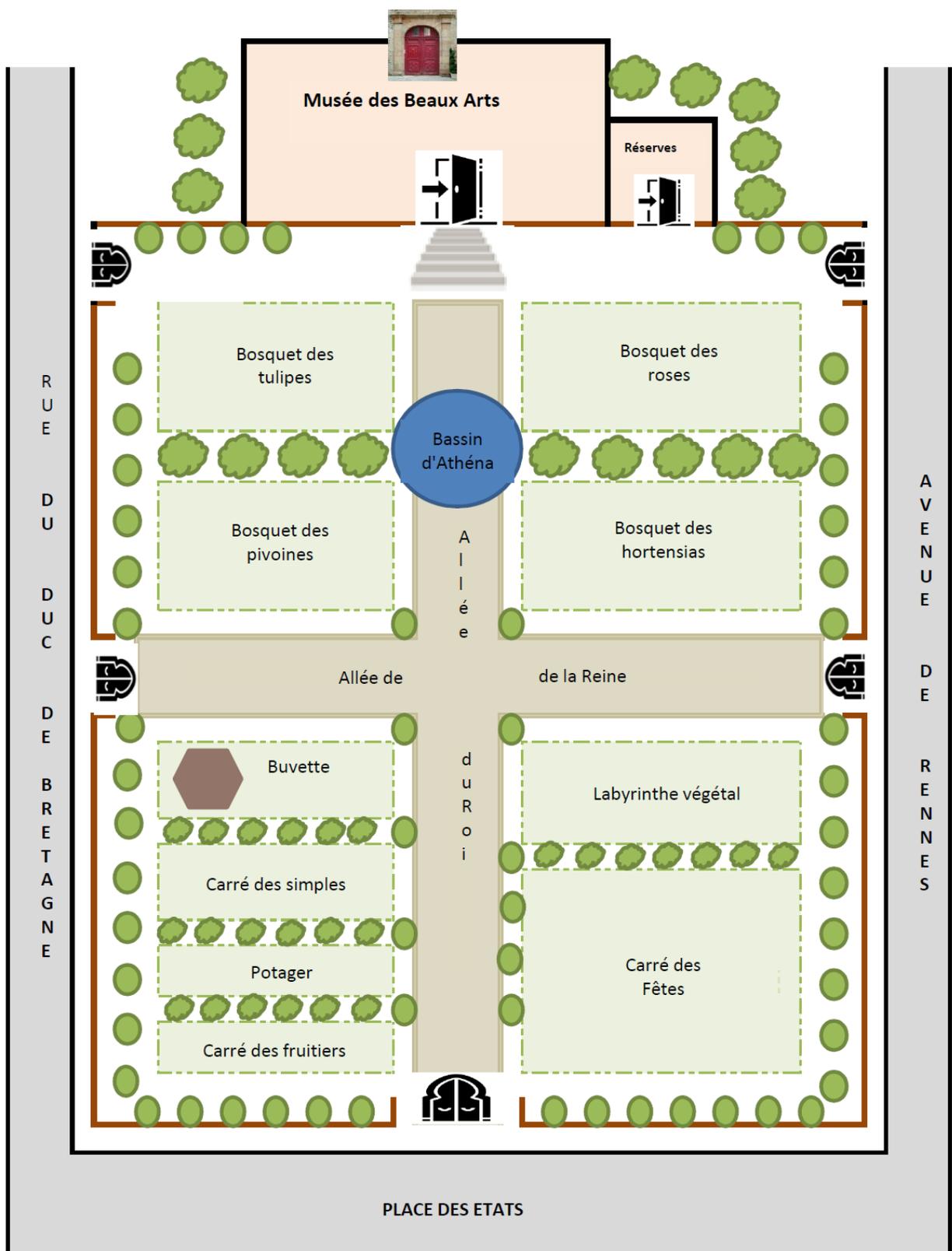
**Mardi 4 juin 2019**

### **Épreuve écrite d'admissibilité n°2**

#### SOMMAIRE DU DOSSIER DOCUMENTAIRE

Document n°1	Plan des espaces extérieurs du musée des Beaux-arts de Bretagne	Page 4
Document n°2	Règlement de visite du musée des Beaux-arts de Bretagne	Pages 5 à 9
Document n°3	Extrait d'un modèle de règlement intérieur des cours et jardins	Page 10
Document n°4	Guide de la direction générale des patrimoines du ministère de la culture : « Gérer un jardin remarquable », juillet 2012	Pages 11 à 13
Document n°5	Extrait du guide de la direction générale des patrimoines du ministère de la culture : « Pour l'organisation des manifestations exceptionnelles – La sécurité des personnes et des biens », juin 2012	Pages 14 à 18

Document n°1 : Plan des espaces extérieurs du musée des Beaux-arts de Bretagne



Portail accès jardin

Porte d'entrée du Musée



Porte accès Musée et réserves par le jardin



Grille de clôture du jardin

## **Document n°2 : Règlement de visite du musée des Beaux-Arts de Bretagne**

Le directeur du musée des Beaux-Arts de Bretagne,

Vu le décret n°X portant création du musée des Beaux-Arts de Bretagne ;

Vu le décret n°Y relatif à l'application du décret du 18 avril 1939 fixant le régime des matériels de guerre, armes et munitions ;

Vu les avis émis par le comité technique paritaire du musée des Beaux-Arts de Bretagne ;

Vu les avis émis par le conseil d'administration du musée des Beaux-Arts de Bretagne ;

DECIDE :

### **PRÉAMBULE**

#### **CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

##### **Des personnes**

Le présent règlement est applicable, dans son intégralité, aux visiteurs du musée des Beaux-Arts de Bretagne ainsi qu'à toute personne étrangère aux services présente dans l'établissement, même pour des motifs professionnels.

À tout moment, ces personnes et les visiteurs sont tenus de se conformer aux prescriptions des agents d'accueil et de surveillance du musée des Beaux-Arts de Bretagne, conformément au titre V du présent règlement.

##### **Des espaces**

Les espaces du musée des Beaux-Arts de Bretagne ouverts au public comprennent les espaces de présentation des collections permanentes et temporaires.

Rappel des dispositions légales et réglementaires applicables aux visiteurs du musée des Beaux-Arts de Bretagne,

Il est interdit au public de :

- dérober, détruire, dégrader et détériorer intentionnellement tout bien meuble ou immeuble classé ou inscrit ou tout objet habituellement conservé ou déposé dans le musée des Beaux-Arts de Bretagne, conformément aux dispositions des articles 311-4-2 et 322-2 du Code pénal ;
- demeurer sans autorisation dans le musée des Beaux-Arts de Bretagne en dehors de ses horaires d'ouverture au public, conformément aux dispositions de l'article R 645- 13 du Code pénal ;
- fumer dans les espaces d'accueil ainsi que dans les espaces de présentations des collections du musée sus-définis, 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°2010-1192 du 11 octobre 2010.

### **ARTICLE 1**

Il est interdit d'introduire dans les espaces ouverts au public des objets qui, par leurs caractéristiques ou leur destination, présentent un risque pour la sécurité des personnes, des biens, des œuvres et/ou des bâtiments.

En conséquence, il est notamment interdit d'introduire :

- des armes et des munitions de toutes catégories ;
- des outils, notamment les cutters, tournevis, clefs, marteaux, pinces et sécateurs ;
- tout objet contondant (bâtons de défense, battes de base-ball) ;
- des objets excessivement lourds, encombrants ou nauséabonds ;
- des substances explosives, inflammables ou volatiles ;
- des générateurs d'aérosol (teintures, peintures et laques) contenant des substances susceptibles d'endommager les œuvres, les bâtiments et/ou les équipements de sécurité ;
- des générateurs de produit incapacitant ou neutralisant, des armes électriques de neutralisation des personnes ;

- des œuvres d'art ou objets d'antiquité ;
- des quantités de boisson ou de nourriture excessives à l'appréciation des agents effectuant le contrôle d'entrée dans les espaces d'accueil ;
- des animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance accompagnant les personnes justifiant d'un handicap moteur ou mental.

## **TITRE I**

### **BAGAGERIES ET VESTIAIRES**

#### **ARTICLE 2**

Des vestiaires-bagageries en libre-service sont mis gracieusement à la disposition des visiteurs pour y déposer leurs effets personnels et notamment les vêtements, cannes, parapluies, sacs et bagages, à l'exception des bagages de dimensions supérieures à 55cm x 35cm x 20cm, poches, roues et poignées comprises.

#### **ARTICLE 3**

Le Musée des Beaux-Arts de Bretagne décline toute responsabilité pour la perte ou la dégradation des objets déposés dans les casiers consignes en libre-service.

#### **ARTICLE 4**

Tout dépôt au vestiaire et à la bagagerie doit être retiré le jour même avant la fermeture de l'Etablissement. Passé ce délai, les objets trouvés sont déposés et consignés par le personnel du musée des Beaux-Arts de Bretagne au service de l'accueil pour une durée de 15 jours.

Ces objets sont transférés à l'issue de ce délai au service central des objets trouvés de la Préfecture de Police.

Les denrées périssables sont détruites chaque soir après la fermeture.

## **TITRE II**

### **ACCÈS AUX COLLECTIONS PERMANENTES ET AUX EXPOSITIONS TEMPORAIRES**

#### **ARTICLE 5**

Les collections permanentes et expositions temporaires sont ouvertes aux horaires suivants :

- 1) de 10h00 à 20h00 les mardis, jeudis, samedis et dimanches;
- 2) de 10h00 à 23h00 les mercredis et vendredis.

Le directeur du musée des Beaux-Arts de Bretagne peut prendre toute mesure imposée par les circonstances et à titre exceptionnel, peut décider de modifier ces horaires pour certains événements.

Certaines salles du musée peuvent être fermées au public. Leur fermeture n'ouvre aucun droit au remboursement du billet.

L'évacuation des salles commence avant la fermeture effective du musée. Les mesures d'évacuation des salles sont prises de 15 à 30 minutes environ avant la fermeture, selon la disposition des salles par rapport à la sortie principale du musée.

La vente des billets est suspendue une heure avant la fermeture effective du musée et de l'espace des expositions temporaires.

#### **ARTICLE 6**

Toute revente de titre d'accès sans autorisation préalable et expresse du musée des Beaux-Arts de Bretagne est formellement interdite.

## **ARTICLE 7**

Hors des périodes de gratuité, l'entrée et la circulation dans les collections du musée pendant les heures d'ouverture au public sont subordonnées à la possession d'un titre en cours de validité émis par l'autorité dûment habilitée à cet effet par le musée.

Est un titre en cours de validité :

- le billet du droit d'entrée ;
- le titre justifiant de la gratuité de l'entrée ;
- le laissez-passer, badge ou carte permanent ou temporaire.
- la carte de copiste ;
- le billet de visite en groupe.

Des contrôles inopinés peuvent être effectués à tout moment de la visite par le personnel d'accueil et de surveillance du musée des Beaux-Arts de Bretagne.

## **TITRE III**

### **DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES**

#### **ARTICLE 8**

Les groupes doivent réserver un horaire de visite auprès de la Direction de l'accueil du public et de surveillance.

Les groupes sont constitués à partir de 7 personnes, et peuvent être accompagnés d'un guide conférencier agréé (article R.221-11 du Code du tourisme).

L'effectif d'un groupe ne peut excéder 25 personnes (hors groupes scolaires, limités à l'effectif d'une classe).

Le billet de visite en groupe est valable pour une entrée unique au sein des collections.

#### **ARTICLE 9**

Les visites de groupe s'effectuent sous la conduite d'un responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement et la discipline du groupe.

Les groupes scolaires doivent être accompagnés par un enseignant.

#### **ARTICLE 10**

Le droit de parole dans le musée des Beaux-Arts de Bretagne est accordé aux personnes possédant les qualités suivantes :

- conférenciers ou guides titulaires d'une carte professionnelle délivrée dans les conditions fixées par les articles R. 221-1 et suivants du Code du tourisme;
- conférenciers des musées nationaux ;
- conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle ;
- conférenciers du Centre des Monuments nationaux ;
- personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves ;
- personnes autorisées par le directeur du musée;

Les personnes bénéficiant de ce droit de parole doivent arborer leur carte ou leur badge professionnel de manière visible.

#### **ARTICLE 11**

Des contrôles peuvent être effectués à tout moment de la visite par les agents de la Direction de l'accueil du public et de surveillance afin de vérifier la qualité des personnes prenant la parole en public dans le musée et le respect des règles applicables aux visites en groupe : billet de visite en groupe, nombre de participants, etc.

Le non-respect des articles des titres II et III expose le contrevenant à l'interruption de sa visite, à l'éviction du musée sans remboursement, et à l'interdiction de réserver à nouveau une visite en groupe.

## **TITRE IV**

### **PROTECTION DES PERSONNES, DES BIENS, DES OEUVRES ET DES BÂTIMENTS**

#### **ARTICLE 12**

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

Par conséquent, il est interdit :

- de procéder à des quêtes et à des pétitions ;
- d'avoir à l'égard du personnel de l'établissement et des autres visiteurs un comportement tapageur, violent, agressif, indécent ;
- d'organiser des manifestations ;
- de provoquer des attroupements ou des rassemblements ;
- de gêner la circulation du public et d'entraver les passages et issues ;
- d'entraver, de quelque manière que ce soit, l'accès aux points de vente et aux espaces d'exposition ;
- de se livrer à toute activité de commerce, de publicité, de propagande ou de racolage ;
- d'être en maillot de bain, nu ou torse-nu ;
- d'utiliser des appareils sonores pouvant gêner les visiteurs ;
- de s'allonger sur les banquettes, de cracher ou de coller de la gomme à mâcher ;
- de vapoter dans l'ensemble de l'établissement.
- de franchir les barrières et dispositifs destinés à contenir le public ;
- d'emprunter les escalators pour les usagers de fauteuils roulants ou de poussettes ;
- d'effectuer des inscriptions ou des graffitis de quelque nature que ce soit ;
- de se livrer à des courses, glissades, bousculades ou escalades ;
- d'abandonner, même quelques instants, des objets personnels ;
- de laisser sans surveillance des enfants mineurs de moins de 12 ans ;
- de porter une personne sur les épaules ;
- de manipuler sans motif un boîtier d'alarme-incendie ou des moyens de secours (extincteur, robinet d'incendie armé, colonne humide, etc. ...) ;
- de manipuler des systèmes d'alarme contre le vol.

Les parents d'enfants mineurs et toute personne en charge de la surveillance de mineurs sont responsables des actes de ces enfants mineurs. En conséquence, ils veillent particulièrement au respect des différents points ci-dessous énoncés.

#### **ARTICLE 13**

Tout accident, malaise d'une personne ou événement anormal doit être signalé à un agent du musée des Beaux-Arts de Bretagne.

#### **ARTICLE 14**

En présence d'un début d'incendie ou d'accident grave, le plus grand calme doit être observé.

Le sinistre doit être signalé immédiatement verbalement, soit à un agent d'accueil et de surveillance ou à tout autre agent du musée des Beaux-Arts de Bretagne.

#### **ARTICLE 15**

Toute personne égarée est conduite par un agent d'accueil et de surveillance à l'espace assistance.

#### **ARTICLE 16**

Les objets abandonnés paraissant présenter un danger pour la sécurité de l'Etablissement pourront être détruits sans délai ni préavis par les services compétents de la Préfecture de police.

#### **ARTICLE 17**

En cas de vol ou de tentative de vol dans le musée, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant notamment la fermeture des accès et le contrôle des sorties pouvant comprendre une inspection visuelle des bagages et des vêtements par le personnel d'accueil et de surveillance ou une fouille à corps par des officiers de Police judiciaire.

#### **ARTICLE 18**

Conformément à l'article R 642-1 du Code Pénal, chacun est tenu de prêter main-forte aux forces de l'ordre lorsque le concours des visiteurs est requis.

#### **ARTICLE 19**

Pour des motifs de sécurité, il peut être demandé aux visiteurs d'ouvrir sacs et paquets et d'en présenter ou d'en faire connaître le contenu en tout endroit du musée des Beaux-Arts de Bretagne à la requête du personnel d'accueil et de surveillance.

#### **ARTICLE 20**

Le domaine national du musée des Beaux-Arts de Bretagne est placé sous vidéosurveillance. Pour toute question concernant le fonctionnement du dispositif de vidéosurveillance, il convient de s'adresser au Directeur de l'accueil du public et de surveillance du musée des Beaux-Arts de Bretagne.

### **TITRE V**

#### **INFRACTIONS AU PRÉSENT RÈGLEMENT ET SANCTIONS**

#### **ARTICLE 21**

Les visiteurs sont tenus de déférer aux injonctions qui leur sont adressées en application du présent règlement par le personnel du musée.

Le non-respect des dispositions contenues dans le présent règlement peut entraîner l'interdiction d'accès, l'éviction immédiate de l'établissement, et/ou, le cas échéant, l'engagement de poursuites judiciaires.

#### **ARTICLE 22**

Les personnels du musée des Beaux-Arts de Bretagne, et tout particulièrement ceux d'accueil et de surveillance, sont chargés de faire appliquer le présent règlement.

#### **ARTICLE 23**

Les voies de fait commises à l'encontre des agents du musée des Beaux-Arts de Bretagne à raison de leurs fonctions, tout comme les menaces ou les injures, donneront lieu à des poursuites contre leurs auteurs.

### **TITRE VI**

#### **DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE 24**

Des fiches de suggestion sont tenues à la disposition des visiteurs à la banque d'information, à l'espace assistance et sur le site Internet du musée des Beaux-Arts de Bretagne.

Un formulaire de satisfaction est également disponible sur le site.

Fait à Morlaix, le 3 avril 2013

Le présent règlement est porté à la connaissance du public par voie d'affichage et par tout autre moyen.

## **TITRE II : TRANQUILITE PUBLIQUE**

### **ARTICLE 7**

Le public doit conserver une tenue décente et un comportement conforme aux bonnes moeurs et à l'ordre public.

### **ARTICLE 8**

Il est donc interdit :

- de procéder à des quêtes et à des pétitions ;
- d'organiser des manifestations ;
- de provoquer des attroupements ou des rassemblements ;
- de se livrer à toute activité de commerce, de publicité, de propagande ou de racolage ;
- d'utiliser des appareils sonores pouvant gêner les visiteurs ;
- d'être en maillot de bain ou torse nu.

### **ARTICLE 9**

Des sanitaires payants sont à la disposition du public, leur utilisation est obligatoire en cas de besoin.

### **ARTICLE 10**

La promenade des animaux de compagnie est interdite sur les cours, les péristyles et les allées principales et les pelouses.

Les chiens guides d'aveugles ou d'assistance accompagnant des personnes atteintes d'un handicap moteur ou mental, sont cependant autorisés sur l'ensemble du domaine.

Les propriétaires assurent la garde de leur animal et le tiennent en laisse. Ils doivent par ailleurs en ramasser les déjections.

Les animaux dangereux sont interdits sur l'ensemble du domaine national.

Il est interdit de maltraiter les animaux sauvages ou de compagnie.

### **ARTICLE 11**

Sauf exceptions signalées à l'occasion d'autorisation temporaire accordée par directeur de l'établissement public, la circulation et le stationnement des véhicules, qu'ils soient monocycles, à deux ou quatre roues, sont interdits dans les cours et les jardins.

Il est notamment interdit de circuler en patins, en planches à roulettes ou en vélo acrobatique dans les cours et les allées.

### **ARTICLE 12**

Des emplacements particuliers peuvent être utilisés pour les jeux de boules dans le jardin. Ils ne peuvent pas être pratiqués hors de ces emplacements et ne peuvent revêtir de caractère de compétition ou de concours.

Les jeux de ballons sont interdits sur les cours et dans le jardin. Seuls sont tolérés les jeux de ballons en mousse dans les espaces désignés ci-après : XXXXXXX

Les parents et leurs enfants doivent en outre se conformer aux recommandations formulées par le personnel d'accueil et de surveillance.

Les équipements de jeux installés pour les enfants, en libre utilisation, respectent les dispositions du décret n°96-1136 susvisé. Ils ne sont pas accessibles aux adultes. Leur utilisation est placée sous la surveillance et la responsabilité des parents ou des personnes ayant la garde des enfants.

La navigation de modèles réduits de navires à voile ou à moteur silencieux est autorisée sur les bassins à l'exception des engins à moteurs à explosion.

## GÉRER UN JARDIN REMARQUABLE

### UN PATRIMOINE VIVANT

Vous êtes gestionnaire ou propriétaire d'un jardin protégé ou non au titre des monuments historiques ou situé en espace protégé ou ayant un intérêt culturel ? vous devez entretenir ou restaurer ? vous souhaitez tendre à une gestion raisonnée ? cette fiche vous propose des pistes et éléments de méthode.

### Qu'est-ce qu'un jardin ?

Tenter de définir ce qu'est un jardin, terme que chacun imagine comprendre spontanément, oblige, paradoxalement, à quelques précautions. Quoi de commun en effet entre quelques lignes de poireaux et carottes formant potager, les jardins de Villandry promouvant les utilitaires pour leur valeur décorative et les jardins zen bannissant tout végétal ?

Tenons ces derniers pour un cas particulier et appelons jardin un espace généralement clos, indépendant ou associé à un édifice, dans lequel l'homme organise, et contient à son échelle, des végétaux d'agrément ou d'utilité cultivés en pleine terre ou hors sol.

La présente fiche se rapporte aux jardins dont l'organisation spatiale réalisée selon une volonté formelle, la palette végétale, ou l'histoire présente un intérêt particulier. A ce titre, ils bénéficient d'une protection au titre des monuments historiques ou des sites, et/ou ont obtenu le label " Jardin remarquable ", ou encore sont susceptibles d'en bénéficier.

Un jardin historique est une composition chargée d'histoire et de mémoire.

Un " Jardin remarquable ", au sens du label instauré par le ministère chargé de la culture, présente un intérêt marqué sur le plan formel, ou artistique, ou botanique ou historique. Il est de surcroît ouvert au public et particulièrement bien entretenu .

Un jardin présentant un intérêt culturel recouvre ces deux notions.

### Des ensembles en perpétuel devenir

Si la question de la gestion du jardin se pose, c'est que le jardin organise un matériau vivant donc soumis, au premier chef, au temps (celui qui passe, celui qu'il fait). La pierre, l'érosion en témoigne, réagit, elle aussi, bien évidemment, au temps mais rien de comparable, ni dans les échelles mises en jeu (disons, à très gros traits, la décennie pour le végétal, le siècle pour le minéral), ni dans la nature des évolutions : sans entretien, l'édifice tend à l'arase, le jardin, lui, tend à la forêt.

### Une préoccupation récente

Après un demi-siècle d'oubli, le patrimoine des jardins a connu un regain d'intérêt à la fin des années 70. Alors que les graves menaces pesant sur bon nombre de jardins prestigieux entraînaient une prise de conscience de l'état d'abandon dans lequel se trouvait tout ce patrimoine, un regard se posait sur les jardins. Ce courant, nourri de la volonté de connaître et de revaloriser le patrimoine régional, a motivé l'entreprise, initiée par le ministère de l'équipement à partir des années 80, d'un "pré-inventaire des parcs et jardins d'intérêt historique, botanique ou paysager" maintenant étendu à l'ensemble du territoire national. Conduit sous l'égide des directions régionales de l'environnement et élaboré à partir d'une base méthodologique unifiée, ce travail, expression de la politique de l'Etat dans ce domaine, a permis de

## Document n°4 (suite)

découvrir un patrimoine insoupçonné ou oublié, extraordinaire tant du point de vue qualitatif que quantitatif, parfois à l'état de souvenir, parfois soigneusement entretenu. Grâce à un protocole signé en mars 2002 entre les ministères chargés de la culture et de l'environnement, cette documentation a été numérisée. La base Mérimée du ministère

présente des notices simplifiées de cette documentation qui est consultable dans les DREAL.

Par ailleurs, réuni à Florence le 21 mai 1981, le Comité international des jardins historiques ICOMOS-IFLA a décidé d'élaborer une charte relative à la sauvegarde des jardins historiques qui portera le nom de cette ville. Également, de nombreuses associations de propriétaires et d'amateurs de jardins ont vu le jour ces mêmes années contribuant, en collaboration avec les collectivités et les services de l'État, à la connaissance, à la restauration et à la promotion des jardins.

### Quelles interventions sur un jardin?

Si gérer un jardin, système vivant évolutif et fragile, c'est gérer le temps, c'est aussi choisir, entre respect du patrimoine et liberté de création, un parti d'intervention.

Dans le cas le plus favorable, le jardin est en bon état et n'appelle que des interventions ordinaires. Celles-ci, d'emblée, sont de deux types.

Il convient, d'abord et toujours, de contenir, et ce dans des limites à définir, le foisonnement et l'exubérance du végétal. Les lignes, à maturité, doivent rester claires, les perspectives ouvertes, la composition lisible.

Il faut, en même temps, entretenir la vie et l'ordonnance. Remédier, certes, aux petits désordres mais, surtout, faire face au vieillissement des végétaux (que leur cycle de vie soit long ou court) et donc remplacer. Et garder à l'esprit que, dans ce palimpseste qu'est le jardin ancien, le remplacement des sujets âgés, malades ou dangereux modifie durablement les rapports de volumes entre masses végétales et, donc, la perception globale du jardin.

### Restaurer, évoquer, créer

Restaurer, c'est choisir de revenir à un état passé : se pose alors le problème des sources documentaires et de leur fiabilité, celui de la légitimité du retour à un état disparu d'une composition par essence en perpétuel devenir.

Ce point constitue une des difficultés de la restauration : quelle époque du jardin favoriser ? Comment préserver l'équilibre entre les strates végétales d'âges variés qui peuvent constituer une part non négligeable du génie du lieu ?

Ce retour à un état en grande partie disparu est-il encore une restauration ou déjà une évocation voire une création ?

### Le plan de gestion

La gestion maîtrisée d'un jardin n'est possible que si l'ensemble des travaux est envisagé dans un programme pluriannuel. Prenant en compte la régularité et la périodicité indispensables, le plan de gestion, fondé sur un état des lieux détaillé, identifie, programme et chiffre en temps et en coût chacune des interventions nécessaires. Il constitue le fondement indispensable à toute prospective. Établi en liaison étroite avec le propriétaire, il ne doit négliger aucun paramètre : l'histoire et l'utilisation du lieu, l'état de l'existant et l'image du jardin, les projets et leurs conséquences, notamment en terme d'usage, ainsi que les moyens disponibles ou à mobiliser. Outil de planification, il est indispensable à la gestion d'un jardin, que celui-ci soit en bon état, doive être restauré ou vienne, même, d'être créé.

## Se former

Avoir la responsabilité d'un jardin, quelle que soit son échelle, demande formation et savoir-faire.

Pour répondre à la demande émanant des divers partenaires, la direction générale des patrimoines organise, à la demande des DRAC, des CAUE ou des associations de propriétaires, des stages de formation à la carte tant à destination des personnels exerçant dans les jardins historiques que des propriétaires ou gestionnaires.

Ces formations, qui peuvent être mises en place dans toutes les régions, abordent la plupart des sujets spécifiques concernant la gestion et l'entretien des parcs et jardins. Les aspects techniques (entretien des arbres, pelouses, allées, haies, problèmes phyto-sanitaires, gestion de l'eau) mais aussi généraux (histoire des jardins, partis d'intervention tels que restauration, restitution ou création) peuvent donc y être traités. Exposés théoriques et débats sont complétés par des visites sur le terrain.

Par ailleurs, certains établissements, dans le cadre de la formation continue, organisent, également à la demande, des stages de formation et de sensibilisation au patrimoine des jardins et au paysage, notamment à destination des gestionnaires et des élus.

Ministère de la culture et de la communication

Mentions sur la reproduction du document : reproduction autorisée sauf œuvres photographiques

Mentions sur les droits d'auteurs des photos et des œuvres photographiées : Le parc de Champs-sur-Marne - Photographie Jean-Michel Sainsard diffusion illimitée.

Directeur des publications : Le sous-directeur des monuments historiques et des espaces protégés

Version : août 2012

Dépôt légal : 3<sup>ème</sup> trimestre 2012

ISBN :

ISSN :

Mention spéciale : néant

Lieu de vente ou de mise à disposition : document PDF téléchargeable sur le site ministériel - [culturecommunication.gouv.fr](http://culturecommunication.gouv.fr)

## *II. Monuments et sites recevant du public organisant une manifestation exceptionnelle ou occasionnelle.*

### *Les manifestations exceptionnelles*

**L** a réglementation s'applique au travers de l'article GN6 du règlement de sécurité dans les établissements recevant du public.

Il est noté que :

§ 1. *L'utilisation, même partielle d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins quinze jours avant la manifestation ou la série de manifestations.*

Une anticipation de 45 jours est cependant préconisée afin d'obtenir une réponse plusieurs jours avant la manifestation et ainsi appliquer au mieux les éventuelles prescriptions édictées par la commission de sécurité.

*Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.*



§ 2. La demande doit toujours préciser :

- la nature de la manifestation,
- les risques qu'elle présente,
- sa durée,
- sa localisation exacte,
- l'effectif prévu,
- les matériaux utilisés pour les décorations envisagées,
- le tracé des dégagements,
- et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

§ 3. L'autorisation peut être accordée pour plusieurs manifestations qui doivent se dérouler durant une période fixée par les organisateurs.



**NB : La conception d'un dossier technique est obligatoire.**

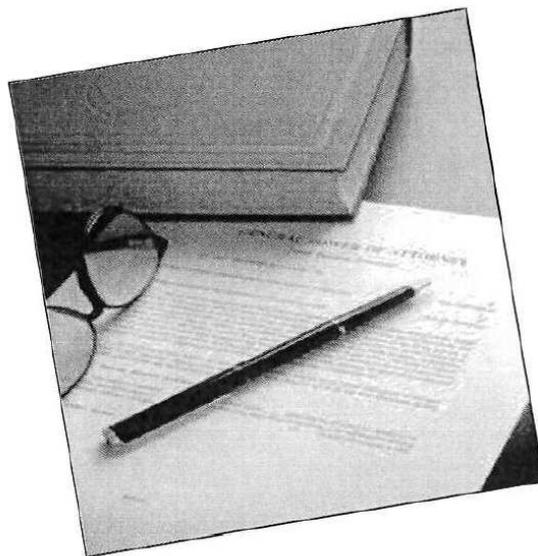
**Après avis de la commission de sécurité compétente, il est délivré une autorisation administrative.**

**Ce document est présenté en annexe I**

### *Les manifestations occasionnelles*

**C**es manifestations sont organisées de manière régulière et prévues par le biais d'un calendrier à dates fixes, reconduites en nombre chaque année de manière régulière.

Afin d'organiser au mieux ces manifestations qui se répèteront en fonction d'un calendrier programmé d'avance, il est conseillé d'établir un cahier des charges d'exploitation. Celui-ci permet d'alléger les démarches administratives et facilite les procédures en simplifiant la tâche des organisateurs.



La commission de sécurité compétente instruit ce cahier des charges et le porte à validation à l'autorité de police. Ce document permet aux organisateurs de ne pas renouveler la demande d'autorisation à chaque manifestation.

Un simple courrier adressé à l'autorité de police précisant la date, l'effectif du public, le type de manifestation et la conformité au cahier des charges sera alors suffisant.

**NB : La conception d'un cahier des charges d'exploitation est conseillée.**

**La commission de sécurité compétente étudie et valide celui-ci.**

**Ce document est présenté en annexe II**

## Annexe I

### *Le dossier technique*

**C**e document technique est recommandé pour les établissements et sites ne recevant pas de public en temps normal, ou ceux recevant du public mais dont la teneur de la manifestation ne correspond pas avec l'activité reconnue par la commission de sécurité compétente et ne disposant pas de cahier des charges d'exploitation.

**Afin de pouvoir réagir de manière concrète, il est fortement conseillé d'établir ce dossier technique 45 jours avant la manifestation occasionnelle ou exceptionnelle envisagée.**

Le dossier doit être complet afin de permettre à la commission de juger des conditions de sécurité dans lesquelles le public sera accueilli.

Sous couvert de l'autorité de police, il est transmis à la commission de sécurité compétente pour étude.

Dans tous les cas, l'autorisation de l'autorité de police est indispensable.



**L'organisateur doit donc obtenir une autorisation préalable du responsable unique de sécurité de l'établissement ou du site.**

**Chacune des parties s'engage par la signature d'un acte authentique et contractuel.**

*L'ensemble des éléments suivants doit apparaître dans le dossier :*

^ Une lettre d'accompagnement présentée par l'organisateur de la manifestation et l'exploitant de l'établissement s'ils sont distincts, fixant le cadre général de la manifestation et son ambition

^ Une notice de sécurité comprenant :

- *l'effectif total reçu et les emplacements réservés au public ;*
- *l'ensemble des dégagements prévus pour l'évacuation ;*
- *les installations techniques et électriques utilisées pour la manifestation ;*
- *les aménagements envisagés ;*
- *les consignes générales de sécurité incendie ;*
- *les moyens de secours à disposition ;*
- *l'organisation générale de la sécurité incendie du site ;*
- *les moyens d'alarme et d'alerte.*

^ Les plans avec indication :

- *de la surface réservée au public et sa disposition ;*
- *des dégagements ;*
- *des aménagements ;*
- *des équipements techniques et électriques installés.*