

Association « Les Amis du Clos de la Lombarde »

Règlement intérieur

Ce règlement intérieur conforme aux statuts de l'association « Les Amis du Clos de la Lombarde » a pour objectif d'en préciser le fonctionnement.

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration conformément aux dispositions de l'article 14 des statuts.

Il peut être modifié par le Conseil d'administration.

Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est également consultable sur le site Internet de l'association.

I. Dispositions générales

Accès au site :

Tout accès au site des adhérents est subordonné à la présence sur le site d'un responsable de l'association, membre du Conseil d'administration, détenteur de la clé du portail.

Toute présence sur le site entraîne le respect des consignes de sécurité et des règles tendant à la préservation des vestiges archéologiques.

Toute action de fouille est interdite.

Il est interdit sur la totalité du terrain dont l'association a la charge de prélever quelque artefact archéologique que ce soit.

Accès aux locaux :

Seuls les membres auxquels a été confié le code d'ouverture de la boîte à clés peuvent déverrouiller les locaux et en autoriser l'accès.

Voir en pièce annexe la liste des membres auxquels a été confié le code d'ouverture de la boîte à clés

Les locaux, leur entretien et leur maintenance sont placés sous la responsabilité de chacun des membres y ayant accès.

Accueil des visiteurs :

Les bénévoles chargés de l'accueil des visiteurs les renseignent sur les prestations offertes et les participations financières demandées.

Les bénévoles chargées de l'accueil tiennent une feuille statistique relevant le nombre de visiteurs de passage sur le site, précisant la nature des prestations souhaitées, la qualité des visiteurs, leur origine.

Les bénévoles chargés de l'accueil tiennent également une feuille de caisse quotidienne détaillant les ventes réalisées. Cette feuille de caisse est déposée chaque soir dans la boîte à lettres fixée dans le local technique attenant à la salle immersive. Ils déposent également dans la salle immersive la caisse, le téléphone portable et le terminal de paiement, la boîte à billets d'entrée.

Guidage des visiteurs :

Tout le personnel de l'association, guides, accompagnateurs et bénévoles, s'interdit de solliciter ou d'accepter pour son propre compte toutes gratifications des clients, toutes ristournes, commissions ou remises de qui que ce soit.

Il s'engage à ne pas servir d'intermédiaires pour des visites, excursions ou autres services touristiques organisés par des tiers.

Seuls les visiteurs accompagnés d'un guide peuvent descendre sur le site où sont implantés les vestiges.

Le guide assure la sécurité des visiteurs et la préservation des vestiges. Il suit avec les visiteurs le balisage mis en place et empêche leur transgression. Il donne les consignes de sécurisation aux visiteurs : interdiction de grimper sur les vestiges, de ramasser tout artefact pouvant être trouvé, d'empiéter sur les pavements...

La passerelle permettant l'accès à la partie orientale des thermes est un lieu de passage. Il ne faut pas y stationner.

La petite descente avant cette passerelle est interdite aux visiteurs.

Les visiteurs sont autorisés de prendre des photographies et des vidéos.

II. Organisation des travaux

L'organisation des travaux est placée sous la supervision d'un membre du Conseil d'administration désigné à cet effet par le Conseil d'administration.

Voir en pièce annexe le nom du membre du Conseil d'administration chargé de la supervision des travaux

Tous les travaux envisagés doivent faire l'objet d'une déclaration au responsable des travaux qui en autorise ou non leur exécution.

Les outils nécessaires à l'exécution des travaux sont mis à la disposition des bénévoles. Ces outils seront utilisés avec la prudence qui s'impose à leur usage. Après exécution des travaux, chaque bénévole est responsable du nettoyage et du rangement des outils.

Aucun bénévole ne doit travailler seul sur le site, en particulier les dimanches et lundis, jours de fermeture du site.

En cas de problème rencontré sur le site, en informer un membre du bureau.

En cas d'incident grave, avertir également les pompiers ou éventuellement les services de police.

II-1 : Travaux d'entretien du site

Ils sont définis et confiés aux bénévoles par un membre du Conseil d'administration désigné à cet effet par le Conseil d'administration.

II-2 : Travaux d'aménagement du site

Les travaux d'aménagement du site se font à l'initiative du Conseil d'administration et sous la direction et le contrôle du membre du Conseil d'administration désigné à cet effet par le Conseil d'administration.

II-3 : Découverte inopinée d'artéfacts archéologiques

Un artefact est un objet ou un élément d'objet créé par l'industrie humaine, couramment mis au jour en contexte de fouille archéologique.

Il est interdit à quiconque, de se livrer sciemment sur le site, à des opérations archéologiques, même très localisées.

Toutefois, lors d'opérations d'entretien : désherbage, nettoyage, consolidation de sols ou de structures, ou à la suite de phénomènes de ravinement et d'érosion du terrain, il se peut qu'apparaissent, sans que cela soit intentionnel, des artefacts ou bien des éléments structurels, semblables à ceux habituellement découverts au cours d'opérations archéologiques.

Dans ce cas, si l'artefact est signifiant et présente un intérêt à divers titres possibles, il doit être :

- photographié in situ avant prélèvement, d'abord en plan serré, puis en plan large, de manière à garder la mémoire du lieu précis de la trouvaille.
- Il doit ensuite être signalé et confié à un membre référent de l'association, apte à recevoir ce genre de découvertes et qui jugera de l'utilité de prévenir ou non le Service Régional de l'Archéologie ou, en son absence, être déposé dans un contenant réservé à cet effet qui sera mis en place dans le local associatif.
- L'objet devrait être accompagné d'une fiche (le tout serré dans une pochette), sur laquelle on aura donné quelques informations élémentaires : nom du découvreur, date et lieu précis de la découverte.

Toute découverte fortuite d'un artefact archéologique doit immédiatement être signalée au responsable désigné à cet effet par le Conseil d'administration.

Voir en pièce annexe le nom du membre du Conseil d'administration chargé de la gestion des artefacts archéologiques découverts fortuitement.

Le responsable suit le protocole défini et précisé par le Service Régional de l'archéologie.

Il est normalement interdit d'emporter hors du site du Clos de la Lombarde et à quelque fin que ce soit, un ou des artefacts, d'abord pour éviter le risque de dispersion et d'oubli et aussi pour parer à toute tentation d'appropriation personnelle.

Dans le cas d'une structure immobilière : si elle présente un intérêt relativement à l'amélioration de la compréhension du site, elle doit être nettoyée, uniquement pour ce qui en a été fortuitement mis au jour et, de même que pour les artefacts, être photographiée puis signalée à la personne référente, évoquée ci-dessus.

III. Gestion de la salle immersive

Seuls les membres de l'association autorisés peuvent déverrouiller la porte d'accès à la salle immersive.

Le bureau de l'association désigne les membres autorisés.

Voir en pièce annexe les noms des membres autorisés à déverrouiller la porte d'accès à la salle immersive.

L'alarme se déverrouille de l'intérieur

La jauge de la salle immersive est fixée impérativement à 19 personnes, médiateur compris.

Visites immersives :

Seules les personnes ayant suivi une formation pourront diriger une visite immersive.

Voir en pièce annexe les noms des personnes autorisées à diriger une visite immersive.

Elles organisent la sortie avant d'inviter à entrer.

En cours de projection la lumière rouge doit être allumée.

A l'occasion de chacune de ses prestations, le médiateur renseigne un cahier avec comme rubriques

- Responsable de la séance
- Date de la séance
- Heure début séance
- Etat de la salle en début de séance
- Etat du matériel en début de séance
- Incidents
- Heure fin de séance

A la fin de l'utilisation de la salle, celle-ci doit être nettoyée en cas de besoin.

L'écran est relevé.

Le projecteur et l'ordinateur doivent être éteints et protégés (protection anti-poussière et contre l'eau).

Le climatiseur doit être désactivé.

Les lumières éteintes.

Un châssis doit rester entre ouvert pour assurer la ventilation de la salle.

L'alarme doit être activée.

Veiller à bien verrouiller la porte d'accès.

A noter que la porte donnant au local technique attenant à la salle immersive ne doit jamais être fermée à clé mais laissée libre d'accès.