

Locations d'espaces conditions générales



Conditions générales de mise à disposition

Définitions

L'organisateur

personne morale ou privée au nom et / ou pour le compte de laquelle le contrat de location est conclu ;

Le mahJ

musée d'art et d'histoire du Judaïsme qui s'engage à louer les lieux, équipements et matériels en bon état de fonctionnement.

Tout preneur, à la signature du devis, est réputé avoir pris connaissance et accepté les présentes conditions générales qui lui sont adressées par courriel, jointes au devis.

Tarifs

► Les tarifs sont présentés en euros. Ils sont forfaitaires et hors taxes; ils incluent la privatisation des espaces ainsi que la mobilisation des personnels et moyens nécessaires à la sécurité, à l'ouverture, à l'accueil et au fonctionnement du lieu (agents d'accueil et de surveillance, agents de sécurité, régie, vestiaire, ménage).

► Les tarifs ne comprennent pas les frais de réception et de traiteur.

► Les frais de location de matériels autres que ceux proposés par le musée (meublé, sonorisation, éclairage standard) font l'objet d'une refacturation.

► Dans le cadre d'une projection de cinéma en 35 mm dans l'auditorium, un coût supplémentaire est à prévoir pour la présence d'un projectionniste.

► Pendant les heures d'ouverture du musée (11h-18h), la visite du parcours permanent est offerte; la visite des expositions temporaires est facturée au tarif groupe.

► Les tarifs sont majorés de 20 % en cas de location le jour de fermeture du musée ou un jour férié.

► La location du piano Steinway et son accord sont facturés au forfait de 900 € HT.

► Le coût des visites privées n'inclut ni le droit d'entrée ni la prestation des conférencières, facturés forfaitairement à raison de 140 € pour un groupe de 25 personnes maximum.

► Le tarif des tournages, shootings, prises de vue, séances photo ne comprend pas les assurances ni les droits de reproduction et de diffusion sur les œuvres ne relevant pas du domaine public.

Pour raison sanitaire, les jauges indiquées peuvent être revues temporairement à la baisse.

L'organisateur doit s'assurer de la mise en œuvre du respect des mesures de contrôles et gestes barrières en vigueur au moment de la tenue de son évènement.

Conditions générales

1. Effectif admissible, durée de la location

► L'organisateur est tenu de respecter les jauges indiquées pour chaque espace et en fonction des configurations choisies.

► Toute heure commencée est due. Toute heure supplémentaire venant s'ajouter à la durée de la location initialement prévue donne lieu à une facturation égale à 10 % du montant total hors taxes du coût des espaces loués, ainsi qu'à une facturation du personnel.

NB. : Tout dépassement de tranche est facturé sur le tarif le plus élevé, dans la limite de 2h. Au-delà, le coût de la tranche horaire suivante s'additionne.

2. Équipements mis à disposition

► Les équipements et matériels du musée nécessaires à la tenue de l'évènement sont mis à disposition par le mahJ en bon état de fonctionnement. Seule l'équipe du mahJ est habilitée à les manipuler.

► L'utilisation par l'organisateur d'équipements et de matériels supplémentaires se fera par ses soins, à ses frais et sous sa responsabilité.

► Le mahJ se réserve le droit de refuser une location pour des événements qui seraient susceptibles de causer des nuisances au voisinage ou à ses espaces.

► La location des espaces du musée ne permet pas au client d'organiser une activité de vente de marchandises.

3. Respect des règles de sécurité et de sûreté

► L'organisateur est tenu de respecter et de faire respecter par ses intervenants et son public :

— Le règlement de visite du mahJ

— le règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public

— les consignes particulières de sûreté et de sécurité propres à toute manifestation organisée au mahJ

► Le personnel de sécurité, d'accueil et les régisseurs de l'auditorium ne peuvent en aucun cas être remplacés par du personnel extérieur au musée.

► Les frais techniques et de personnel sont facturés en supplément du coût de location des espaces. Leur facturation tient compte du nombre d'invités, des temps de montage et de démontage, du nombre de salles ouvertes.

► Il est strictement interdit de fumer et de produire une flamme, par tous moyens, dans le musée. Le non respect de cette interdiction pourra entraîner une interruption, séance tenante, de l'événement.

► Lorsque le musée est ouvert au public, un défibrillateur est accessible en billetterie.

Lorsque le musée est fermé au public, l'organisateur doit le demander à un agent de sécurité situé dans le sas d'accueil.

En toute situation, une personne de l'équipe organisatrice est tenue d'informer les agents de sécurité de l'utilisation d'un défibrillateur ou de la trousse de sécurité.

4. Respect de la réglementation du travail

Toute personne employée pour effectuer un travail en France est soumise aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles d'usage sur le territoire. S'il y a lieu, l'organisateur est seul responsable des formalités (autorisation de travail, déclaration de détachement en France d'un ou plusieurs salariés...) et des règlements de charges sociales et fiscales afférentes ainsi que de la rémunération des personnels auxquels il souhaite faire appel dans le cadre de la location d'espaces.

5. Communication, affichage et publicité

► Les documents de communication rédigés par l'organisateur à l'occasion de la manifestation, ainsi que la signalétique afférente doivent, préalablement à toute diffusion ou mise en place, recevoir l'accord écrit du service de la communication du mahJ et comporter les copyrights nécessaires.

► Tout affichage ou publicité, autre que ceux se rapportant à la manifestation et diffusés dans le mahJ à l'initiative de l'organisateur, est interdit.

► Tout usage du logo du mahJ par l'organisateur est interdit, sauf accord préalable exprès du service de la communication du musée.

6. Respect du droit à l'image (hors location pour tournage ou prise de vue).

► Toutes prises de vue photographiques ou tournages audiovisuels réalisés par ou pour le compte de l'organisateur dans le cadre de sa manifestation ou de la préparation de celle-ci, doivent être organisés en coordination avec le service de la communication du mahJ et sous son contrôle. L'organisateur s'engage à les réserver à un usage strictement interne et à en prohiber tout usage commercial, publicitaire, presse ou documentaire, sauf accord exprès du mahJ.

7. Perception de recettes

► S'il y a lieu, l'organisateur est fondé à percevoir des recettes dans le cadre de l'organisation de sa manifestation, à l'exception de recettes provenant de la vente de billets d'entrée dans les espaces du musée. L'organisateur a seul la charge et la responsabilité de leur perception ; il doit être autonome en termes d'appareillage monétique. Il supporte seul les impôts et charges afférant à ces recettes.

8. Assurances

► Préalablement à l'entrée dans les lieux, et pendant toute la durée de la location, l'organisateur est tenu de contracter une assurance contre les risques liés à la location et à l'occupation des locaux. Cette assurance doit couvrir l'organisateur pour tous les risques afférents aux dommages causés ou subis par ses invités, prestataires, personnels, matériels et équipements ainsi qu'aux dégâts des eaux, risque d'incendie et recours des voisins et tiers.

► En outre, l'organisateur doit justifier, avant l'entrée dans les lieux et pour le temps de la location, d'une assurance responsabilité civile couvrant sa responsabilité en cas de dommages corporels, matériels et immatériels, intoxication alimentaire causés aux personnes participant à la manifestation.

► Des conditions d'assurances et de sécurité spécifiques supplémentaires pourront être requises au moment de la signature de la convention du devis, puisque nous ne signons pas de convention à proprement dit.

9. Report, annulation

► En cas d'annulation de la location **du fait de l'organisateur**, y compris cas de force majeure rendant pour lui impossible la poursuite de la location à la date fixée, celle-ci pourra être reportée à une date ultérieure d'un commun accord. Si ce report se révèle impossible pour l'organisateur, les sommes versées restent acquises au musée.

► En cas d'annulation de la location **du fait du musée**, y compris en cas de force majeure rendant le maintien de la location aux dates souhaitées impossible, les parties se rapprochent pour convenir d'une nouvelle date de location. Si ce report se révèle impossible pour le mahJ, les sommes versées par l'organisateur lui sont remboursées; l'organisateur ne peut prétendre à aucun dommages-intérêts ou aucun autre dédommagement du fait de l'annulation par le musée.

Conditions particulières aux tournages et prises de vue

1. Les tarifs

Les tarifs sont majorés de 20 % les jours fériés. L'organisateur s'acquitte également d'un forfait par équipe:

► Pour les tournages de fiction ou publicitaire:

› DE 11 À 20 PERSONNES: 400 €
› DE 21 À 50 PERSONNES: 800 €

► Pour les courts-métrages ou les documentaires:

› DE 11 À 20 PERSONNES: 200 €
› DE 21 À 50 PERSONNES: 400 €

Les tarifs n'incluent pas le personnel de régie du musée qui font l'objet d'une facturation complémentaire, sur devis.

► L'organisateur s'engage également à prendre en charge les éventuels frais de restauration sur place des agents mobilisés par le musée pour le tournage ainsi que leur retour en taxi à leur domicile respectif après minuit.

2. Droits d'auteurs et droit à l'image

Lorsque les prises de vues concernent des œuvres d'auteurs non tombées dans le domaine public, l'organisateur s'engage à payer directement les droits d'auteurs auprès des organismes de perception compétents ou des auteurs eux-mêmes. Il s'engage également à obtenir toute autorisation nécessaire relative aux droits à l'image des personnes. Il s'oblige à garantir intégralement la Ville de Paris et le mahJ de tout litige et de toute condamnation pouvant survenir à ces titres.

3. État des lieux

► Un état des lieux sera réalisé contradictoirement avant et à l'issue des prises de vues. Le musée posera, le cas échéant, les conditions restrictives qu'il jugera indispensables pour prévenir toute dégradation de l'édifice, de la collection et du mobilier.

4. Modifications apportées à l'agencement intérieur des pièces et mise en place de décors

► Aucune modification n'est susceptible d'être apportée à l'agencement intérieur des pièces par déplacement de mobilier.

► L'adjonction de décors ou de système d'éclairage complémentaire devra préalablement être exposée au directeur du musée et recueillir son accord explicite. Le directeur du musée se réserve le droit d'agréer les entreprises intervenantes.

5. Règlement des dommages

► L'organisateur sera entièrement et exclusivement responsable, tant envers le mahJ qu'envers les tiers, de tous accidents, dégâts ou dommages de quelque nature que ce soit pouvant résulter des installations ou de l'utilisation des installations mises à disposition.

► Il s'engage à renoncer à tout recours contre le mahJ à raison des accidents dont il pourrait être victime ainsi que les membres de l'équipe de tournage dans le cadre ou du fait des dites installations.

6. Règles de sécurité

► Les espaces prévus pour le tournage ou l'installation et le stockage de matériel seront déterminés avec l'accord du responsable de la sécurité du musée.

► Les dates et horaires d'intervention d'éventuelles entreprises ou de livraison de matériel lui seront préalablement communiqués. De même, si le tournage nécessite un stationnement ponctuel de véhicule dans la cour, l'organisateur en fait préalablement la demande au musée, et, si accord, lui communique le type de véhicule concerné et son numéro d'immatriculation.

► L'organisateur s'engage également à indiquer le matériel utilisé et signaler au préalable un besoin éventuel en raccordement électrique.

► L'organisateur s'engage également à :

— soumettre son équipe au contrôle de sécurité à l'entrée du musée, matériel compris;

— se conformer à toutes consignes de sécurité qui pourraient être transmises par le service de sécurité du musée;

— veiller à ne photographier aucun équipement de sûreté ou de sécurité;

— veiller à ne pas gêner le public, lors des prises de vue ayant lieu pendant les heures d'ouverture du musée;

— communiquer au préalable les noms des personnes présentes lors des tournages ou des prises de vue.

► L'organisateur s'engage à remettre les lieux dans l'état où il les a trouvés. Il s'engage à respecter la réglementation relative aux établissements recevant du public, ainsi que les dispositions du règlement intérieur du musée et toutes les prescriptions qui pourraient lui être communiquées par l'établissement.

► Il est strictement interdit de fumer et de produire une flamme par tous moyens dans le musée. Toute personne intervenant sur le tournage sera informée de ces prescriptions. Le non-respect de cette interdiction pourra entraîner une interruption séance tenante de l'opération.

► Lorsque le musée est ouvert au public, un défibrillateur est accessible en billetterie. Lorsque le musée est fermé au public, l'organisateur doit le demander à un agent de sécurité situé dans le sas d'accueil.

En toute situation, une personne de l'équipe organisatrice est tenue d'informer les agents de sécurité de l'utilisation d'un défibrillateur ou de la trousse de sécurité.

7. Assurances

► L'organisateur s'engage à fournir au mahJ quinze jours avant le début du tournage l'attestation d'assurance couvrant son activité tant vis-à-vis du musée et de ses personnels que des tiers. Cette attestation devra stipuler que la garantie jouera non seulement au profit du souscripteur mais également du mahJ au cas où sa responsabilité viendrait à être recherchée.

► En cas de franchise, l'organisateur s'engage à se substituer à son assureur à hauteur du premier euro.

DISPOSITION COMMUNE

Avis à donner en cas d'événement grave, d'avarie ou d'accident

► L'organisateur s'engage à aviser immédiatement son interlocuteur au musée en cas d'événement grave, de dégradation ou accident survenu à l'occasion ou du fait de l'utilisation des installations de l'établissement

Date:

Signature du client
précédée de la mention « lu et approuvé »

À retourner avec le devis signé