



Site archéologique
Lattara
Musée Henri Prades

CONTRAT D'UTILISATION DES ESPACES

Le présent contrat a pour objectif de préciser les dispositions de location des espaces du Site archéologique Lattara-Musée Henri Prades de Montpellier Agglomération aux fins d'assurer le bon déroulement des manifestations.

Le Musée Henri Prades est amené à accueillir des manifestations privées dans l'auditorium, le jardin et la cafétéria.

A cet effet il est convenu entre les parties au contrat,

- d'une part, la Communauté d'Agglomération de Montpellier représentée par la Vice-présidente déléguée à l'Archéologie, au Site archéologique Lattara-musée Henri Prades et à la Culture occitane, habilitée à signer en vertu de la délibération n° 12 000 du Conseil de Communauté du 27 novembre 2013,

- et d'autre part le bénéficiaire de la réservation :

Nom de l'organisme :

Forme juridique :

Nom du responsable et adresse de l'organisme :

Capital social :

Immatriculation au registre du Commerce et des Sociétés :

Siret :

Adresse du siège social (si différente) :

Signataire du contrat : nom et fonction :

que la Communauté d'Agglomération de Montpellier et le réservataire s'engagent à respecter les modalités d'utilisation des espaces réservés à la location ci-après énoncées.

1. MODALITES DE RESERVATION

Les espaces réservés à la location sont mis à disposition pour des manifestations privées.

Le présent document est à remplir en trois exemplaires ; **seule la date de réception**, au Musée Henri Prades (390, avenue de Pérols – 34970 Lattes), **de deux (2) exemplaires du contrat complétés, datés et signés vaudra réservation définitive.**

Il sera établi un document intitulé «Engagements de l'organisateur » (cf.: Annexe 1) Ce document devra être retourné au Musée Henri Prades (390, avenue de Pérols – 34970 Lattes), **dans un délai d'un mois minimum avant la manifestation** fixant ainsi **définitivement** les éléments essentiels relatifs à la manifestation.

S'il y a lieu, le questionnaire technique concernant l'utilisation de l'auditorium sera à retourner au Musée avec le présent contrat (cf. annexe 2).

Fiche MANIFESTATION

DATE DE LA MANIFESTATION :

CHOIX DE LA FORMULE ET TARIF *(merci de cocher la case correspondant à la formule choisie)*

CHOIX	TYPE DE PRESTATION	ESPACE LOUÉ	TARIF JOURNÉE
	Salle de conférence ou cafétéria	Auditorium ou cafétéria	350 €
	Salle de conférence + jardin + cafétéria	Auditorium + jardin + cafétéria	1 000 €

Jauges maximum de chaque espace :

Capacité de la salle de conférence (auditorium) : 145 personnes.

Capacité de la cafétéria : 50 personnes en cocktail dinatoire ou repas assis.

A renseigner et à retourner au Site archéologique *Lattara*-Musée Henri Prades

2. CONDITIONS D'ACCES AU MUSEE

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du musée. L'organisateur devra informer les participants et veiller à ce qu'ils respectent cette disposition.

Le contrôle des entrées devra être assuré par le réservataire (au moyen de cartons d'entrée ou de badges où figurera le logo de l'institution). Le ou les organisateurs devront être identifiés par un badge nominatif avec le logo de la société. Seuls ceux-ci seront autorisés à circuler dans le musée.

Le nombre des invités devra être conforme aux engagements pris par l'organisateur ainsi qu'aux capacités d'accueil des salles. **Le musée**, qui pourrait voir sa responsabilité engagée suite à un problème lié à un dépassement de ces capacités, **dispose d'une action récursoire contre l'organisateur, engagé contractuellement.**

La manifestation ne peut se prolonger au-delà de 20 h 00, sauf accord exceptionnel.

Les convives ne peuvent en aucun cas circuler librement dans les salles d'exposition. Les visites se font obligatoirement en groupe et tous les participants doivent s'y conformer. Une organisation dérogatoire sous forme de visites avec médiation libre pourra être mise en place si le nombre de visiteurs ne peut pas être pris en charge par les guides du Musée Henri Prades. Dans ce cas particulier, la visite des espaces sera programmée pendant un temps dédié. La visite guidée n'est pas incluse dans le montant et fait l'objet d'une réservation et d'un paiement séparé.

Tout matériel supplémentaire (matériel d'animation ou de décoration), prévu par l'organisateur pour la manifestation, devra être listé sur l'annexe n°1 et fera l'objet d'une autorisation.

Pour le traiteur

L'organisateur doit communiquer au Musée Henri Prades le nom du traiteur retenu. Le musée peut se réserver le droit de refuser un traiteur qui n'aurait pas respecté les clauses techniques lors de l'organisation d'un précédent événement.

Le traiteur doit disposer de son propre matériel.

Le repas peut prendre la forme :

- d'un cocktail debout
- d'un repas assis

La préparation des cocktails ou repas se fera exclusivement à la cafétéria ou dans le jardin.

Les sols devront être protégés en cas d'utilisation de matériel de cuisine tels que grill, plancha, ... susceptibles d'entraîner des projections au sol.

Le traiteur doit avoir tout débarrassé dès la fin de la manifestation. **Aucun matériel ne sera stocké pour être repris ultérieurement.**

L'espace doit être restitué propre. L'évacuation des déchets incombe au traiteur qui ne devra rien laisser sur place ni dans la rue aux abords du Site archéologique Lattara-Musée Henri Prades.

En aucun cas les invités ne pourront circuler dans les salles du musée avec des consommations une fois le cocktail ouvert.

L'accueil et le stationnement en cas de livraison du traiteur (le temps nécessaire au déchargement et au chargement uniquement) seront précisés à l'organisateur en annexe 1, conformément aux horaires convenus également à la même annexe.

A son départ, le traiteur devra laisser les lieux propres (office, ...).

3. ANNULATION

Toute décision d'annulation doit être notifiée au musée, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins huit jours avant la date de la manifestation (la date d'expédition faisant foi).

Lorsque l'annulation intervient plus de huit jours avant la date prévisionnelle de la manifestation, aucune indemnisation n'est demandée au réservataire.

Lorsque l'annulation intervient moins de huit jours avant la date de la manifestation, un dédit de 50% du montant de la prestation réservée sera demandé au réservataire.

4. MODALITES DE PAIEMENT

La facture sera remise à la fin de la manifestation. Le paiement intégral se fait après la manifestation. Aucun versement d'arrhes n'est requis.

5. RESPONSABILITE DU RESERVATAIRE

Le réservataire devra souscrire un contrat d'assurance, et en présenter une attestation, pour faire face à son éventuelle responsabilité en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes. Il est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses mandataires, par des personnes ayant assisté à la manifestation, ou par le traiteur qu'il a retenu.

La Communauté d'Agglomération de Montpellier décline toute responsabilité quant à d'éventuels vols ou autres atteintes aux effets personnels des participants. Le cas échéant, le réservataire devra prévoir un hôte d'accueil pour surveiller les effets personnels des participants. Des casiers fermés avec monnayeurs sont également mis à disposition mais ne font pas l'objet d'une surveillance particulière.

Avant chaque manifestation et à son issue, après le départ du traiteur, un personnel du Site archéologique Lattara-Musée Henri Prades chargé de la logistique et l'organisateur fera une inspection contradictoire des lieux pour constater d'éventuelles dégradations. L'organisateur s'engage à signer les constats ci-joints et reconnaît, le cas échéant, être l'auteur du dommage (cf. Annexe 3).

En cas de défaut de propreté, le Site archéologique Lattara-Musée Henri Prades désignera lui-même une société de nettoyage et facturera à l'organisateur les frais de nettoyage. En cas de dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition qui nécessiterait l'intervention d'une entreprise extérieure pour la remise en l'état, le montant de la facture sera intégralement réglé par l'organisateur. De même, le matériel détérioré sera remplacé et facturé à l'organisateur au coût de remplacement.

Toute dérogation à ce contrat, à l'annexe n°1 « Engagements de l'organisateur », ou aux conditions d'accès au musée (dépassement horaire ou non respect des capacités d'accueil), entraînera une majoration du prix de location de 50%.

6. ASSURANCES

Le réservataire assumant, sans recours contre la Collectivité, l'entière responsabilité et le contrôle de ses activités, il s'engage à contracter une assurance couvrant tous les dommages aux personnes et aux biens susceptibles d'être causés de son fait dans les locaux pendant la durée de la location.

Cette assurance comprendra :

- a) la garantie de la responsabilité civile d'organisateur ;
 - b) la garantie des risques locatifs (art 1732 à 1735 et 1302 du Code Civil) que l'occupant peut encourir vis-à-vis du propriétaire du fait d'un incendie, d'une explosion ou de l'action des eaux ayant pris naissance dans les locaux dont il est utilisateur dans le cadre l'occupation assurée et à hauteur d'un premier risque de 300 000 € ;
 - c) la garantie des dommages causés à la salle par les utilisateurs à concurrence de 23 000 €.
- Une attestation devra impérativement être fournie préalablement à l'utilisation des lieux.

7. DROIT DE RESILIATION UNILATERALE

Toute modification quant à l'objet de la manifestation, toute sous-location ou cession de réservation est interdite.

Avant la manifestation, toute transgression de ces prévisions autorise la Communauté d'Agglomération de Montpellier à résilier le contrat et à percevoir à titre de dédit la totalité du prix de location.

8. LITIGES

La Collectivité et le réservataire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend résultant de l'exécution de la présente convention avant d'engager une procédure devant le Tribunal Administratif de Montpellier.

Fait à :

Pour le réservataire

Le :

Fait à :

Pour la Communauté d'Agglomération de Montpellier,
le Vice-Président délégué à la Culture

Bernard TRAVIER

En complément au présent contrat signé en trois exemplaires, merci de bien vouloir remplir ce formulaire le plus clairement possible et de le retourner dans les meilleurs délais et au plus tard un mois avant la date de la manifestation

ANNEXE N°1

ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

Date limite de réception au musée :

CORRESPONDANT DU MUSEE :

MANIFESTATION

- **Description de la manifestation :**

Date :

Horaires :

Titre :

Public visé :

- **Personne chargée du dossier :**

Nom, Prénom :

Téléphone :

Mail :

- **Choix de l'espace :**

Auditorium

Cafeteria

Auditorium + Cafeteria + Jardin

- **Objet de la manifestation :**

Programme détaillé :

- **Encadrement :**

heure d'arrivée * :

heure de départ* :

Noms des personnes qui devront être badgées :

.....
.....
.....

- **Participants :**

heure d'arrivée :

heure de départ :

- **Traiteur :**

Nom et coordonnées :

Référent :

heure d'installation :

heure de démontage :

(le départ du traiteur ne devra en aucun cas excéder une heure du matin)

Matériel demandé au musée :

Descriptif complet du matériel fourni par l'organisateur :

(Les différents prestataires intervenant pour la soirée doivent être mentionnés : nom, coordonnées, heure d'arrivée, heure de départ, nature de la prestation, référent et personnes présentes pour la soirée)

Fait à :

Le :

Le réservataire :

* comprenant l'inspection des lieux

ANNEXE N°2 FICHE TECHNIQUE AUDITORIUM A RENSEIGNER SI BESOIN

Date(s) de la prestation :

Horaire(s) prévu(s) :

Nom de l'organisme :
Nom du contact :
Tél. :
Mail :
Nom de l'intervenant :
Tél. :
Mail :

- Avez-vous besoin d'un ordinateur sur l'estrade ?
 - OUI NON

- Si oui, voulez vous diffuser du son à partir de l'ordinateur ?
 - OUI NON

- Que souhaitez-vous diffuser à partir de cet ordinateur (PowerPoint, vidéo) ?

- Quel est le support du document (disque dur externe sur port USB, clé USB, CD, DVD) ?

- Combien de micros filaires seront nécessaires (max. :2) ?

- Combien de micros sans fil seront nécessaires (max. :2) ?

- Souhaitez-vous diffuser de la vidéo ? OUI NON

- Si oui, sur quel(s) support(s) sera (ont) présentée(s) la(les) vidéo(s) (supports disponibles : DVD, Bluray, Divx) ?

- Configuration de la scène :
Table OUI NON
Nombre de chaises :

- Autres remarques :
.....
.....

ANNEXE N°3

INSPECTION DES LIEUX A L'ENTREE

A l'occasion de la manifestation du de heures à heures
le réservataire ci-après dénommé.....
certifie avoir pris connaissance des lieux, avant l'arrivée des participants, accompagné du
personnel chargé de la logistique au sein du Site archéologique Lattara-musée Henri Prades,
ci-après dénommé

Ils ont opéré, contradictoirement, une inspection des lieux mis à disposition soit :

- Auditorium Cafeteria Auditorium + Cafeteria + Jardin

-et ont constaté le parfait état des lieux ;

OU

-et ont constaté les problèmes suivants

.....
.....

Le réservataire s'engage à restituer les lieux dans l'état dans lequel ils lui ont été remis.

Fait à :

Le :

Heure du constat :

Pour le Site archéologique *Lattara*-musée Henri Prades :

Le réservataire :

ANNEXE N°3 suite

INSPECTION DES LIEUX A LA SORTIE

A l'issue de la manifestation du de heures à heures concernant :

- Auditorium Cafeteria Auditorium + Cafeteria + Jardin

-le personnel chargé de la logistique au sein du Site archéologique Lattara-musée Henri Prades a constaté le parfait état des lieux ;

OU

-a constaté les dégradations suivantes

.....
.....
.....

L'organisateur, suivant les clauses prévues en vertu du contrat signé le, approuve la véracité et l'exactitude de ses déclarations, et reconnaît être responsable des dommages occasionnés lors de son occupation des lieux ; dommages causés par lui-même, ses préposés, ses mandataires, par toute personne assistant à la manifestation, ou par le traiteur. Il s'engage par là même à réparer l'intégralité des dégradations.

Fait à :

Le :

Heure du constat :

Pour le Site archéologique *Lattara*-musée Henri Prades :

Le réservataire :