

# Conditions générales de vente de la Cité de l'architecture et du patrimoine

*Etat au 11 Janvier 2012*

## Sommaire

Sommaire .....	1
Préambule .....	1
1 Vente au public - visites individuelles .....	1
2 Visites conférences pour les groupes / Ateliers et Stages .....	2
3 Vente sur le site <a href="http://www.citechailot.fr">www.citechailot.fr</a> .....	3
4 Bibliothèque .....	3
5 Archiscopie .....	4
6 Centre d'archives du XXe siècle .....	4
7 Commercialisation des espaces.....	5
8 Formations .....	7
9 Prix, tarifs et conditions de règlement .....	9
10 Garantie des vices cachés et responsabilité .....	9
11 Protection des données personnelles et informations nominatives .....	9
12 Intégralité du contrat .....	9
13 Droit applicable .....	10
14 Annexe Tarifaire .....	11

## Préambule

Ainsi que le définit le code de la Consommation en son article, les conditions générales de vente informent le consommateur sur les caractéristiques essentielles du bien ou du service avant la conclusion d'un contrat ou d'une vente.

Le présent document décrit les conditions générales de vente de la Cité de l'architecture et du patrimoine, établissement public à caractère industriel et commercial, pour chacun des services amenés à effectuer des transactions. Il est présenté par secteur d'activité.

La Cité de l'architecture et du patrimoine se réserve le droit d'apporter toute modification à ces conditions générales. Toute transaction implique l'adhésion entière et irrévocable du client aux présentes conditions générales. Les présentes conditions sont complétées par la grille des tarifs en vigueur à la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Ces conditions sont applicables au 5 Mai 2010. Elles figurent sur le site Internet de la Cité <http://www.citechailot.fr> ainsi que la description des différentes offres.

### 1 Vente au public - visites individuelles

#### Conditions d'utilisation des billets

Les visiteurs individuels peuvent acheter les billets ainsi que des prestations (visites guidées, ateliers,..) directement aux caisses de la Cité ou bien sur le site web [www.citechailot.fr](http://www.citechailot.fr) ou encore auprès des revendeurs agréés, en particulier la FNAC.

Les visiteurs peuvent louer un visioguides comme support de visite, il leur sera alors demandé le dépôt d'une pièce d'identité avec photo.

Les visites guidées, ateliers,...sont vendus dans la limite des places disponibles directement aux caisses de la Cité pour le jour même ou pour une date future. Ces billets et prestations sont payables au moment de l'achat.

Les billets ne peuvent en aucun cas être repris, ni échangés, ni remboursés, ni revendus à des tiers.

## **2 Visites conférences pour les groupes / Ateliers et Stages**

Les présentes conditions de vente s'appliquent aux visites conférences pour les groupes dans les espaces de la Cité de l'architecture et du patrimoine ainsi que pour les ateliers et stages.

La réservation est obligatoire pour tous les groupes (y compris pour les visites libres). Les réservations s'effectuent au moins un mois avant le jour de la visite en adressant un bulletin de pré-réservation dûment rempli (imprimable sur [www.citechailot.fr](http://www.citechailot.fr) dans la rubrique « groupes »). Pour les groupes (de 10 à 30 personnes) venant à la Cité avec leur propre guide conférencier, application des tarifs réduits. Les guides-conférenciers extérieurs ne sont pas soumis au paiement d'un « droit de parole ».

### **2.1 Modalités de réservation**

Les réservations s'effectuent en adressant une demande écrite et détaillée (coordonnées complètes, adresse de facturation, choix de la prestation, date, heure et nombre de participants) à [groupe@citechailot.fr](mailto:groupe@citechailot.fr) ou par fax 01 58 51 52 20 ou encore par courrier à l'attention de la : Direction des publics – réservations groupes, 1, place du Trocadéro et du 11 novembre 75116 Paris.

Les réservations doivent être effectuées dans un délai minimum de 30 jours avant la prestation. Toute demande de réservation incomplète ou indûment formulée ne pourra être satisfaite.

La Cité ne garantit pas la disponibilité de toutes ces activités sur l'ensemble des canaux de vente ou de réservation.

### **2.2 Durée de l'inscription**

Toute activité commencée est due. Aucun remboursement ne peut être effectué.

### **2.3 Modalités de règlement**

La Cité se réserve la possibilité de modifier les dispositions tarifaires. Ces modifications seront sans effet sur le tarif des commandes et réservations déjà enregistrées.

Le règlement pour les visites des groupes doit s'effectuer, à réception de la facture, par chèque bancaire (ou bien par virement dont les coordonnées seront fournies sur demande ou mandat administratif) à l'ordre de « la Cité de l'architecture et du patrimoine » adressé à l'attention de la : Direction des publics – réservations groupes, 1 place du Trocadéro et du 11 novembre, 75116.

### **2.4 Modification et annulation**

La Cité de l'architecture et du patrimoine se réserve le droit de supprimer des visites conférences si les effectifs ne sont pas suffisants.

Les personnes concernées en seront informées et remboursées sur demande écrite, sauf cas de force majeure, à l'exclusion de tout autre dédommagement ou indemnité.

Les annulations peuvent être acceptées au maximum 10 jours avant la prestation. Au-delà de ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.

Lors d'événements exceptionnels (grève générale, célébration exceptionnelle,...) la Cité se réserve la possibilité de modifier ses horaires d'ouverture. Elle traitera les demandes d'annulation et de report que peuvent entraîner ces événements dans le cadre des présentes conditions générales de ventes.

### **2.5 Conditions d'utilisation des billets**

Les billets ne peuvent être repris par la Cité de l'architecture et du patrimoine ni revendus à des tiers.

## **2.6 Présence, absence ou retard**

Aucune réduction ou remboursement n'est accordé pour absence et les cours ne peuvent être remplacés.

La Cité de l'architecture et du patrimoine se réserve le droit de supprimer des ateliers ou des stages réguliers si les effectifs ne sont pas suffisants. Les personnes concernées en seront informées et remboursées sur place ou sur demande écrite, sauf cas de force majeure, à l'exclusion de tout autre dédommagement ou indemnité. Tout retard du public ne pourra en aucun cas entraîner un remboursement des frais engagés.

## **3 Vente sur le site [www.citechailot.fr](http://www.citechailot.fr)**

### **3.1 Modalités de réservation, modification et annulation**

La Cité ne garantit pas la disponibilité de toutes ces activités sur l'ensemble des canaux de vente ou de réservation.

### **3.2 Prix et paiement**

La Cité se réserve la possibilité de modifier les dispositions tarifaires. Ces modifications seront sans effet sur le tarif des commandes et réservations déjà enregistrées.

Le règlement doit s'effectuer par carte bancaire uniquement, à l'exclusion de tout autre moyen de paiement.

Montant minimum pour paiement sur le site internet : 7€

En ligne, le paiement est réalisé conformément aux conditions générales du système de paiement. Toutes les informations sont protégées et cryptées avant transmission au centre de traitement. Cette sécurité est assurée par le protocole SSL2.

La carte bancaire doit être impérativement au nom de la personne qui commande les billets.

### **3.3 Retrait des billets**

Les billets doivent être retirés en caisse sur présentation du mail de confirmation reçu après le paiement en ligne des achats. Toute personne ayant prétendu à un tarif réduit lors de son achat en ligne se devra de présenter un justificatif pour cette réduction sous peine de se voir réclamer le complément pour s'acquitter d'un tarif plein.

Les billets ne peuvent en aucun cas être repris, ni échangés, ni remboursés, ni revendus à des tiers.

## **4 Bibliothèque**

Les présentes conditions de vente concernent les travaux de reprographie effectués à la bibliothèque. Par ailleurs, le pass annuel offrant droit à la connexion sur Internet par WIFI est en vente aux caisses.

### **4.1 Photocopies & conditions d'utilisation**

La bibliothèque offre la possibilité de faire des photocopies et des impressions sans autorisation préalable du personnel de la Bibliothèque, l'ensemble des collections étant en libre accès.

Les reprographies sont strictement réservées à l'usage personnel du lecteur, à l'exclusion de toute autre utilisation notamment commerciale, conformément à la réglementation en vigueur.

Un prestataire extérieur gère les matériels de reprographie ainsi que les matériels de distribution et d'achat des cartes de paiements mis à disposition du public à proximité de la salle de lecture.

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine ne peut être tenue pour responsable de tout dysfonctionnement de ce service. Les réclamations devront être directement adressées à la société SEDECO, Avenue Jean Monnet 37160 Descartes.

L'utilisateur s'engage à respecter la réglementation sur les droits d'auteur.

## **4.2 Modalités de règlement**

Le règlement peut se faire par carte bancaire, pièces ou billets à l'exception des billets de 50€ et coupures supérieures. Le client achète une carte de photocopie qui inclut 6 crédits format (A4) ou 3 crédits format (A3).

## **5 Archiscopie**

Edité par la Cité de l'architecture et du patrimoine, le périodique Archiscopie est diffusé par abonnement et est en vente au numéro en librairies spécialisées. Le directeur de publication est le Président de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

L'abonnement comprend par an neuf numéros mensuels d'octobre à juin, deux suppléments bibliographiques semestriels ainsi qu'un supplément annuel « Portrait de ville ».

## **6 Centre d'archives du XXe siècle**

Les présentes conditions de vente s'appliquent aux travaux de reprographie et de reproduction effectués sur place.

### **6.1 Conditions de consultation et de reproduction**

La consultation des archives en salle de lecture est gratuite. Elle peut être soumise à des restrictions liées au statut du consultant (étudiants avant la 4e année) au statut des archives, à leur état matériel ou à l'avancement de leur classement.

Les reproductions – réalisées ou non par le personnel du centre d'archives – sont payantes, à l'exception des photographies effectuées par les consultants eux-mêmes avec leur propre appareil photographique, sur un banc de reproduction mis à leur disposition. Toute reproduction doit être autorisée par le personnel en fonction de l'état du document, et donne lieu à une facturation, sauf les photos effectuées par les consultants. L'usage de la copie ou de la photographie est restreint à une utilisation privée ou non commerciale. Les tarifs sont communiqués au public en salle et sur le site Internet.

Si l'état du document le permet, les photocopies sont effectuées par les consultants jusqu'au format A3. Pour les grands documents, le personnel peut effectuer des reproductions photomécaniques (l'équivalent d'un tirage de plan), sur le champ ou non selon sa disponibilité. Ces reproductions génèrent un fichier numérique qui peut également être fourni (tarification séparée).

Les photographies originales et les ouvrages reliés ne peuvent être photocopiés. S'il en existe déjà des reproductions (photocopies laser, tirages récents), elles sont mises à la disposition des consultants, qui peuvent les photocopier au tarif normal. Sinon, le personnel peut effectuer une photocopie laser ou scanner le document. Cette opération peut être différée.

L'état d'un document peut amener le personnel à refuser toute autre reproduction que photographique par le soin du centre d'archives.

### **6.2 Conditions de prêt**

Le prêt d'un document en vue d'une exposition est soumis à l'autorisation du centre d'archives (en fonction notamment de l'état du document, des conditions d'exposition et des délais) et à l'autorisation des ayants droit.

Des frais d'usage et des frais techniques sont facturés. Les tarifs sont communiqués à l'utilisateur au préalable. Avant son emprunt, tout document doit être photographié par le centre d'archives de la Cité. Le coût de ce cliché entre dans les frais techniques, et est incompressible.

Les documents graphiques doivent être encadrés – et désencadrés à l'issue du prêt – par un encadreur agréé par le centre d'archives et aux frais de l'emprunteur. L'encadreur adresse le devis et la facture directement à l'emprunteur.

Les documents doivent être assurés clou à clou par l'emprunteur avant leur départ du centre d'archives d'architecture du xxe siècle, pour les valeurs fixées par le centre d'archives, et pour toute la durée de l'emprunt.

Le centre d'archives peut exiger la fabrication d'un capot pour une maquette, la fabrication d'une caisse pour le transport, et, pour tout document, la restauration aux frais de l'emprunteur et par un restaurateur agréé par le centre d'archives. Le transporteur doit être agréé par le centre d'archives. Le centre d'archives peut exiger de convoier les documents (à la charge de l'emprunteur).

### **6.3 Conditions de publication et d'utilisation**

Toute publication, commerciale ou non, de reproductions de documents conservés au centre d'archives doit recueillir au préalable l'accord écrit de la Cité de l'architecture et du patrimoine précisant son objet ; elle entraîne obligatoirement l'envoi au centre d'archives d'un justificatif de parution (un exemplaire de l'ouvrage, un tiré à part, etc.).

Toute utilisation commerciale de reproductions (photocopies, photographies, fichiers numériques) fournies par le centre d'archives entraîne des frais d'usage, facturés après réception d'un justificatif de parution.

Les droits d'auteur sont payés à l'auteur, à la société d'auteurs ou aux ayants droit par l'éditeur.

L'utilisateur s'engage, en cas de publication dans une revue, un ouvrage, un travail universitaire ou autre :

- à indiquer le nom du fonds et les mentions qui lui seront communiquées par le service (notamment Cité de l'architecture et du patrimoine / Centre d'archives du XXe siècle)
- à contacter les ayants droit afin d'obtenir leur autorisation. Pour les photographies d'œuvres architecturales, les droits appartiennent à la fois à l'architecte (ou aux architectes) et au photographe.

L'envoi de justificatifs et le paiement des frais de gestion et d'exploitation au centre d'archives ne constituent pas le paiement de droits aux ayants droit, et ne dispensent pas de ce paiement.

### **6.4 Modalités de règlement**

Pour les commandes venant de l'étranger, le paiement est préalable à l'envoi et doit être effectué par mandat ou chèque en euros à l'ordre de la Cité de l'architecture et du patrimoine. Les commandes de personnes privées sont payables à la commande.

Le port est en sus.

Une remise de 15% sur l'ensemble des tarifs est de règle pour les étudiants, les organismes dépendant des ministères de l'équipement ou de la culture, et les publications à caractère scientifique ou pédagogique.

### **6.5 Colonnes**

La revue Colonnes, bulletin de liaison des centres d'archives d'architecture à périodicité variable, est en vente au centre d'archives.

## **7 Commercialisation des espaces**

Les présentes conditions de vente s'appliquent aux locations des espaces proposés par la Cité de l'architecture et du patrimoine. Ce secteur est soumis à la TVA.

### **7.1 Conditions de réservation**

Toute demande de réservation d'un espace de la Cité de l'architecture et du patrimoine doit être formulée par écrit et transmise à la direction du développement qui coordonne et traite l'ensemble de ces demandes.

Toute confirmation de réservation doit être également formulée par écrit, par l'organisateur de la manifestation. Toute location d'espace fera l'objet d'une convention de mise à disposition d'espace, adressée par la Cité de l'architecture et du patrimoine à l'organisateur de la manifestation, et qui devra être signée entre les deux parties.

A cette convention sont annexés la facture relative à la redevance d'occupation d'espace, le cahier des charges fixant les conditions spécifiques d'exploitation de l'espace loué, ainsi que le devis correspondant aux prestations annexes assurées par le prestataire multiservices de la Cité.

La réservation sera effective après retour de deux exemplaires signés du contrat sous sept jours, accompagné du versement de 50% du montant de la location à titre d'arrhes. Le solde de la location devra être versé au plus tard 48 heures avant la manifestation.

Pour les locations comprises dans les contreparties gratuites offertes par la Cité, le contrat de partenariat de la Cité sera accompagné d'une convention de mise à disposition d'espaces précisant les modalités d'intervention de l'organisateur dans l'espace réservé. La réservation sera effective après signature par les deux parties de cette convention.

Dans les deux cas, le dispositif et les frais de sécurité-sûreté et nettoyage doivent être acceptés par l'organisateur au moins une semaine avant l'événement.

## **7.2 Délais de validité des options et des réservations**

Toute option posée par l'organisateur d'une manifestation auprès de la Cité de l'architecture et du patrimoine est valable un mois, qu'elle soit en première ou en seconde position.

L'option doit être confirmée par écrit par l'organisateur dans ce délai : la réservation est ensuite effective à compter de la confirmation par écrit de la Cité et du versement des arrhes (*cf.* article 8.1).

La convention de mise à disposition et les modalités d'exploitation des espaces doivent être acceptées par l'organisateur au moins un mois avant la date de la manifestation.

## **7.3 Tarifs, horaires et modalités de règlement**

La Cité se réserve la possibilité de modifier les dispositions tarifaires et les horaires d'exploitation des espaces. Ces modifications seront sans effet sur le tarif des réservations déjà confirmées.

Le règlement de la redevance d'occupation d'espace s'effectue par chèque à l'ordre de la Cité de l'architecture et du patrimoine ou par virement bancaire.

Le règlement des prestations de nettoyage, sûreté et sécurité sera effectué selon les modalités indiquées par le prestataire multiservice de l'établissement public.

## **7.4 Annulation**

En cas de force majeure, c'est-à-dire au sens de la jurisprudence, d'un fait extérieur, imprévisible et insurmontable rendant impossible la tenue de la manifestation à la date prévue, l'établissement public et l'organisateur peuvent convenir de reporter celle-ci à une date ultérieure. Si le report proposé par l'établissement public s'avère impossible pour l'organisateur, il est convenu les conséquences suivantes :

- en cas d'événements inhérents à l'espace mis à disposition (incendie, inondation, grève des personnels de l'établissement public etc...), l'établissement public restituera l'intégralité des sommes qu'il aura perçues à l'exclusion de toute autre indemnité,
- en cas d'événements extérieurs à l'établissement public et à l'organisateur (deuil national, guerre civile ou étrangère, troubles graves, interruptions des relations internationales, fermeture des frontières, etc.) il restera dû et acquis à l'établissement public 20 % du montant relatif à la redevance d'occupation.

Toute annulation doit être explicitée et faite par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans l'hypothèse où postérieurement à la signature de la présente convention, l'organisateur déciderait, hors les cas de force majeure visés ci-dessus, d'annuler la manifestation, il est expressément convenu que restera acquis à l'établissement public les pénalités suivantes :

- 50 % montant intégral relatif à la redevance d'occupation de la signature à J - 240
- 75 % montant intégral relatif à la redevance d'occupation de J - 239 à J - 90
- 100 % montant intégral relatif à la redevance d'occupation à partir de J - 90

La Cité se réserve le droit absolu de résilier unilatéralement et sans préavis ni indemnités tout contrat dont l'objet ou la cause s'avèrerait incompatible avec la destination des lieux.

## **7.5 Modalités de mise en œuvre des locations**

### **7.5.1 Prestations de sécurité-sûreté et nettoyage :**

Un service de surveillance agréé par la Cité doit être présent tout au long de chaque manifestation (temps de montage et reprise des installations inclus). Le nombre total d'agents de surveillance nécessaire est fonction des espaces loués, des mobiliers à déplacer et du nombre des invités.

L'organisateur prend en charge les frais afférents à ce gardiennage. Elles sont réalisées selon un dispositif préalablement visé par la Cité et sur présentation préalable de devis validé par l'organisateur de la manifestation.

La Cité (direction de la sécurité) est maîtresse du dispositif à mettre en place et fait autorité sur les règles de sécurité à respecter.

Ces prestations sont obligatoirement assurées par le prestataire multiservices de la Cité pour ce qui concerne le bâtiment et les œuvres de la Cité.

### *7.5.2 Assurances*

L'organisateur est responsable de toutes les dégradations consécutives à la manifestation. De fait, pour toute location de salle, il lui est demandé de souscrire une assurance couvrant les risques inhérents à l'organisation de sa réception.

La Cité ne peut être responsable du matériel apporté ou laissé par l'organisateur ou ses fournisseurs.

Les polices d'assurance sont stipulées dans les conventions de mise à disposition d'espaces et varient selon la nature de l'espace loué.

### *7.5.3 Fournisseurs et déroulement de la réception*

Afin de veiller au bon déroulement de la manifestation, l'ensemble des prestataires retenus par l'organisateur, leurs heures de livraisons et reprises, ainsi que le déroulement de la manifestation doivent être communiqués à la Cité dans un délai supérieur à 8 jours avant le début de la manifestation (temps de montage inclus). La liste des invités doit également être remise dans les 8 jours précédant la manifestation. Ces informations seront communiquées au personnel chargé du contrôle des entrées.

La Cité peut refuser l'intervention de certains fournisseurs sans avoir à justifier de sa décision par écrit.

### *7.5.4 Validation du dispositif envisagé par l'organisateur de la manifestation :*

Afin de valider le dispositif envisagé, le client doit impérativement fournir à la Cité :

- les plans d'implantation précis
- un dossier technique
- copie du dossier de sécurité déposé en préfecture pour les événements excédant 350 personnes

La validation de la Cité sur l'ensemble du dispositif de l'événement est la condition de tenue de ce dernier dans les espaces loués.

## **8 Formations**

Les présentes conditions concernent les formations dispensées ou organisées par l'Ecole de Chaillot. Ce secteur est soumis à la TVA.

### **8.1 Frais d'inscriptions au Diplôme de spécialisation et d'approfondissement (DSA)**

Les frais d'inscriptions au DSA « architecture et patrimoine » sont fixés chaque année par le Ministère de la culture et de la communication. Sont exemptés du paiement les Architectes et urbanistes de l'Etat (AUE) et les boursiers. Pour ce qui est des redoublants partiels le demi-tarif est appliqué si le redoublement concerne uniquement un semestre de formation.

Les élèves ayant acquitté les droits d'inscription se voient remettre une carte d'étudiant. La qualité d'élève implique le respect du règlement des études de l'Ecole, validé chaque année par le Conseil d'administration de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

### **8.2 Les Cours publics**

Les cours publics se déclinent en deux offres distinctes :

- Des cours d'histoire de l'architecture : "cours du jeudi" / 26 séances de 2h chacune
- Un cycle de conférences thématiques : "cours du lundi" / 6 séances de 2h chacune

Le tarif réduit s'applique aux étudiants, demandeurs d'emplois, RMI, carte Culture, architectes du patrimoine.

L'inscription s'effectue de manière générale pour une année entière.(1) Elle peut aussi être à la séance, dans la limite des places disponibles (2).

(1) L'inscription annuelle à titre privé s'effectue comme suit :

- Envoi par le stagiaire d'un bulletin de pré-inscription.
- Dans la limite des places disponibles, un avis d'inscription définitive est adressé au stagiaire dans la première semaine d'octobre par internet ou par voie postale.  
Le règlement est à effectuer par chèque à l'ordre de « Cité de l'architecture et du patrimoine ». il doit être impérativement adressé avant la date stipulée dans l'avis d'inscription définitive sous peine d'annulation de la pré-inscription.
- Envoi du règlement par le stagiaire (en cas de non-envoi, rappel de la Cité par mail ou téléphone)
- Edition par la Cité d'une facture acquittée et d'une carte d'accès à l'auditorium. L'ensemble est remis au stagiaire lors de son premier cours.

(2) L'inscription à la séance s'effectue au dernier moment, sur place, dans la limite des places disponibles

Aucune réservation n'est possible par téléphone.

La carte d'accès à l'auditorium est vérifiée à chaque cours. En cas d'oubli, la personne doit passer à la borne d'accueil pour faire vérifier son inscription.

Aucune réduction ou remboursement n'est accordé pour absence, une fois l'abonnement confirmé et réglé.

### **8.3 Le CAMO, Cycle architecture et maîtrise d'ouvrage**

L'inscription au cycle s'effectue au titre de la formation continue. Elle s'organise comme suit :

- Envoi par le stagiaire d'un bulletin de pré-inscription.
- Envoi d'un mail par la Cité demandant confirmation par l'employeur (copie au stagiaire + responsable en charge de l'inscription) de l'inscription sur un document en pièce jointe intitulé « Fiche d'engagement de l'employeur ». Cette fiche a également pour objectif de cerner les modalités de règlement : règlement dès l'inscription ; au service fait (notamment pour les administrations) ; règlement par un organisme payeur (type OPCA, AGEFOS).
- Réception par la Cité de la « Fiche d'engagement de l'employeur »

[1] Dans le cas d'un règlement dès l'inscription :

- Envoi d'une Convention tripartite Cité / AMO / Employeur en 3 exemplaires et de la facture
- Réception du règlement (chèque ou virement)

[2] Dans le cas d'un règlement au service fait :

- Envoi d'une Convention tripartite Cité / AMO / Employeur en 3 exemplaires
- La facture est adressée au service fait
- Réception du règlement (chèque ou virement)

[3] Dans le cas d'un règlement par un organisme payeur

- Envoi d'une Convention tripartite Cité / AMO / Employeur en 3 exemplaires
- Réception par la Cité de la convention de formation professionnelle Organisme payeur / Cité.  
Le règlement s'effectue au prorata de la présence du stagiaire. En cas d'absence, le solde doit être alors réglé par l'employeur.

Dans tous les cas, une feuille de présence circule pour chaque demi-journée. Au service fait, une attestation de présence est adressée à l'employeur, ainsi qu'une copie des feuilles de présence.

Aucune réduction ou remboursement n'est accordé pour absence, une fois l'inscription au cycle confirmée.

### **8.4 Patrimoine Actualité**

La formation Patrimoine Actualité propose deux formations (de deux jours chacune)

L'inscription s'effectue au titre de la formation continue. Elle s'organise comme suit :

- Envoi par le stagiaire d'un bulletin de pré-inscription.



- Envoi d'un mail par la Cité demandant confirmation par l'employeur (copie au stagiaire + responsable en charge de l'inscription) de l'inscription sur un document en pièce jointe intitulé « Fiche d'engagement de l'employeur ». Cette fiche a également pour objectif de cerner les modalités de règlement : règlement au service fait OU règlement par un organisme payeur (type FIFPL, Fonds interprofessionnels de formation pour les professions libérales).
- Réception par la Cité de la « Fiche d'engagement de l'employeur »

[1] Dans le cas d'un règlement au service fait :

- Envoi d'une Convention tripartite Cité / AMO / Employeur en trois exemplaires. + facture
- Réception du règlement (chèque ou virement)

[2] Dans le cas d'un règlement par un organisme payeur

- Envoi d'une Convention Cité / Employeur en deux exemplaires
- Réception par la Cité de la convention de formation professionnelle Organisme payeur / Cité.

Le règlement s'effectue au prorata de la présence du stagiaire. En cas d'absence, le solde doit être alors réglé par l'employeur. En effet, aucune réduction ou remboursement n'est accordé pour absence, une fois l'inscription au cycle confirmée.

Dans tous les cas, une feuille de présence circule pour chaque demi-journée. Au service fait, une attestation de présence est adressée à l'employeur, ainsi qu'une copie des feuilles de présence.

## **9 Prix, tarifs et conditions de règlement**

Les prix sont libellés en Euros (€) et s'entendent toutes taxes comprises sauf mention contraire.

Les présentes conditions générales de vente renvoient aux tarifs applicables à la Cité de l'architecture et du patrimoine. Ils sont disponibles sur le site Internet de la Cité, aux caisses et sur simple demande.

Les règlements par chèque ou par virement interbancaire doivent être adressés à l'ordre de la Cité de l'architecture et du patrimoine :

Domiciliation bancaire : TPPARIS RGF / Code banque : 10071 Code guichet : 75000

N° de compte : 00001000712 Clef Rib 78 / BIC : BDFEFRPPXXX

## **10 Garantie des vices cachés et responsabilité**

La Cité s'engage à apporter tous les soins pour la mise en œuvre des services offerts au client selon les règles de l'art. Néanmoins, la responsabilité de la Cité ne pourra pas être retenue en cas de manquement aux obligations contractuelles du fait d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure tel que, et sans limitation, les catastrophes, grèves, incendies, inondations, défaillance ou panne de matériel, des moyens de transport, de communication ou du fait des agissements du client. De plus, la responsabilité de la Cité ne sera pas engagée en cas de retard dû à une rupture de stock chez un fournisseur ni en cas d'erreur dans la présentation des produits sur le site Internet ou sur un brochure, les photographies, textes et illustrations représentant les produits n'étant pas contractuels.

## **11 Protection des données personnelles et informations nominatives**

La Cité s'engage à protéger les données personnelles et informations nominatives.. Toutes les données personnelles concernant les clients sont traitées avec la plus stricte confidentialité, conformément aux dispositions légales et réglementaires. Lors des transactions, seules les informations indispensables pour assurer la qualité de service sont demandées au client. La Cité ne vend pas, ne commercialise pas, ni ne loue ces informations à des tiers. En adhérant à ces conditions générales de vente, le client reconnaît avoir pris connaissance de la politique de protection des données personnelles et consent à ce que la Cité collecte et utilise ces données.

## **12 Intégralité du contrat**

Si, pour une quelconque raison, une des présentes conditions générales devait être déclarée inapplicable, cette inapplicabilité n'affecterait pas la validité des autres clauses.

### **13 Droit applicable**

Les présentes conditions générales de vente sont soumises au droit français et international en vigueur.

## 14 Annexe Tarifaire

Achat de billets sur place ou en ligne sur [www.citechailot.fr](http://www.citechailot.fr)

### **COLLECTIONS PERMANENTES**

Plein tarif : 8 € Tarif réduit\* : 5 €

Entrée gratuite pour les moins de 26 ans et les enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré détenteurs du Pass Education *(voir conditions particulières)*

Entrée gratuite le 1er dimanche de chaque mois

### **EXPOSITIONS TEMPORAIRES**

Conditions tarifaires variables en fonction de la programmation

#### **TARIF A**

Plein tarif : 5 € Tarif réduit\* : 3 €

#### **TARIF B**

Plein tarif : 8 € Tarif réduit\* : 5 €

### **ENTRÉE COMBINÉE**

#### **MUSÉE ET EXPOSITIONS**

Plein tarif : 10 € Tarif réduit\* : 7 €

*(voir conditions particulières)*

## **\* Conditions particulières**

### **Gratuité d'accès au musée et tarif réduit pour les expositions**

- 12/18 ans
- 18/25 ans ressortissants et étudiants de l'Union Européenne sur présentation d'un justificatif
- Demandeurs d'emploi
- Personnes en situation de handicap avec un accompagnateur
- Bénéficiaires de minima sociaux
- Grands mutilés de guerre

### **Tarif réduit au musée et aux expositions**

- 18/25 ans non ressortissants ou étudiants de l'Union Européenne
- Groupes
- Adhérents du TokyoPass
- Abonnés Théâtre de l'Odéon

### **Gratuité au musée et aux expositions**

- - de 12 ans
- Étudiants de l'École de Chaillot
- Accompagnateurs de groupes enfants (un pour 10 ou 6 élèves)=
- Conférenciers et Guide Interprète (ministères français de la Culture et du Tourisme, RMN)
- Journalistes (carte de presse)

- Membres ICOM, ICOMOS, ICAM
- Personnel scientifique des musées
- Détenteurs de la carte Culture et accompagnateur
- Détenteurs de la carte professionnelle du tourisme  
« Paris en liberté »

### **Gratuité d'accès au musée uniquement**

- de 18 ans
- Enseignants en activité du premier et second degré relevant de l'éducation nationale ou de l'enseignement privé sur présentation du Pass Education.
- Détenteurs du Paris Museum Pass

### **Tarif réduit au musée uniquement**

- Détenteurs d'un billet d'entrée de visite libre du Palais Garnier (dans les 8 jours après la date d'émission)

## **GALERIES D'ACTUALITÉ**

Entrée libre

## **PASS ANNUELS**

PASS DUO (invitez la personne de votre choix) 50 €

PASS 30 €

PASS JEUNES (-26 ans)

ET AFFILIÉS MAISON DES ARTISTES 15 €

PASS ÉTUDIANTS EN ARTS

ET ARCHITECTURE 10 €

## **PARIS MUSEUM PASS**

Le PARIS MUSEUM PASS est désormais en vente à la Cité de l'architecture & du patrimoine. Ce pass vous offre un accès libre à plus de 60 musées et monuments de Paris et de la région parisienne.

PASS 2 JOURS 39 €

PASS 4 JOURS 54 €

PASS 6 JOURS 69€

Renseignements : [www.parismuseumpass.com](http://www.parismuseumpass.com)

## **ACTIVITÉS**

VISITES EXPOSITIONS ADULTES – 1H30  
5 € (ce prix s'ajoute au droit d'entrée)

VISITES-ATELIER JEUNE PUBLIC – 1H30  
8 € (entrée au musée incluse)

VISITES CONTÉES ENFANT – 1H  
8 € (entrée au musée incluse)

VISITES ADULTES EN GROUPES – 1H30  
En français ou en langue étrangère (ces tarifs comprennent le droit d'entrée et la visite)

Groupe de 10 à 14 personnes : 160 €  
Groupe de 15 à 19 personnes : 200 €  
Groupe de 20 à 30 personnes : 250 €

ATELIER-ANNIVERSAIRE - 2h  
250 € pour 12 enfants maximum

GRUPE de personnes en situation de Handicap - 1H30 / 2H  
60 € - Nombre de participants: se renseigner

## **AUDITORIUM**

SÉQUENCE D'ARCHITECTURE  
Tarif : 4 €

COURS PUBLIC  
À la séance dans la limite des places disponibles  
Tarif plein: 10 € / tarif réduit\* : 6 €

Cycle de 25 séances de 2h  
Tarif plein : 160 € / tarif réduit\* : 120 €

### **CONFÉRENCES THÉMATIQUES**

À la séance dans la limite des places disponibles

Tarif plein: 10 € / tarif réduit\* : 6 €

Cycle de 6 séances de 2h :

Tarif plein : 42 € / tarif réduit\* : 30 €

### **ENTRETIENS DE CHAILLOT**

Entrée libre dans la limite des places disponibles

### **DÉFIS DE VILLE ET D'ENTREPRISE**

Entrée libre dans la limite des places disponibles

\* Tarif réduit pour l'auditorium : étudiants, demandeurs d'emploi, architectes du patrimoine, détenteurs de la carte Culture, bénéficiaires de minima sociaux, groupes à partir de 10 personnes payantes.