

**CONVENTION DE COPRODUCTION
D'EXPOSITION « NORMANDIE IMPRESSIONNISTE »**

ENTRE :

L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE LA RÉUNION DES MUSÉES NATIONAUX - GRAND PALAIS DES CHAMPS ELYSÉES (ci-après dénommé «**RMN-GP**»), établissement public national à caractère industriel et commercial immatriculé au registre du commerce et des sociétés de Paris n° B 692 041 585, dont le siège est 254/256 rue de Bercy, 75577 Paris CEDEX 12, France, représenté par son directeur général délégué, Madame Valérie Vesque Jeancard,

D'UNE PART,

ET

LA VILLE DE

habilité par délibération du conseil municipal n° en date du
(ci-après désignée la « **VILLE** »),

D'AUTRE PART,

ci-après dénommées chacune « **Partie** » et ensemble « **Parties** »

ETANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ :

Les Villes de Caen, Fécamp, le Havre et Rouen, en partenariat avec l'association Normandie Impressionniste, ci-après désignée le « **GIP** » et la RMN-GP ci-après désignés ensemble « les Partenaires » ont décidé de programmer une exposition temporaire dans chacune de leur ville durant l'année 2013, ci-après désignées ensemble le « **Projet Normandie Impressionniste** ».

Le pilotage de ce projet est réalisé à la RMN-GP.

En conséquence, La Rmn-Grand Palais et la Ville de xxxx se sont rapprochées afin de formaliser par le présent accord, les conditions dans lesquelles elles vont participer en commun à la conception, au financement et à l'exploitation de l'Exposition.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Αρτιχλε 1 OBJET DE LA CONVENTION

La Convention a pour objet de définir les obligations de chaque Partie dans la coproduction de l'Exposition programmée et d'en fixer les modalités de financement et de répartition des RECETTES.

Αρτιχλε 2 LES OBLIGATIONS DES PARTIES DANS LA COPRODUCTION

Les obligations respectives des Parties dans la coproduction d'une Exposition sont définies aux Articles 2.1 et 2.2 ci-dessous. Chaque Partie règle les DÉPENSES correspondant aux obligations qui sont les siennes en application des présentes.

2.1 Les obligations de la VILLE



Commissariat scientifique

La VILLE assure le commissariat scientifique de l'Exposition et désigne, à cette fin, parmi les équipes scientifiques municipales, le Commissaire de l'Exposition.

Le commissariat général de l'Exposition est assuré par le directeur du Musée.

Les missions du Commissaire comprennent notamment les tâches suivantes :

- définir le projet de l'Exposition ;
- déterminer la liste des œuvres ;
- effectuer les recherches documentaires nécessaires ;
- coordonner la préparation de l'Exposition ;
- participer étroitement à la négociation des prêts ;
- participer aux réunions de chantier de la scénographie ;
- superviser l'installation et la désinstallation des œuvres ;
- établir la liste des œuvres à retirer en priorité de l'Exposition en cas d'urgence ;
- assurer la responsabilité de la rédaction des matériels d'accompagnement et d'aide à la visite associés à l'Exposition ;
- assurer la présentation de l'Exposition aux conférenciers ;
- s'associer à la promotion de l'Exposition et à la recherche de partenaires (mécènes, parrains, etc.)
- assurer le cas échéant, à la demande de la RMN-GP et de la VILLE, la fonction de directeur d'ouvrage et/ou d'auteur du catalogue, ainsi que de celle d'auteur des autres publications éventuellement coéditées ou éditées par les Parties à l'occasion de l'Exposition. Dans ce cadre, le Commissaire veille à une définition de la liste des œuvres et à une date de remise des textes du catalogue et, le cas échéant, des autres publications éditées à l'occasion de l'Exposition, dans des délais permettant la mise en vente en librairie avant l'ouverture de l'Exposition.



rité des œuvres

Espaces d'exposition – Conservation et sécu-

2.1.2.α) Mise à disposition du LIEU D'EXPOSITION

La VILLE met à disposition de l'Exposition un LIEU D'EXPOSITION conformes aux normes muséographiques internationales et aux normes de sécurité pour le public ;

La VILLE garantit la conservation et la sécurité des œuvres pendant la durée de leur séjour au LIEU D'EXPOSITION. La VILLE assure la garde des œuvres à partir de leur livraison au LIEU D'EXPOSITION et jusqu'à leur enlèvement après l'exposition.

La VILLE transmet à la RMN-GP le « *facilities report* » du LIEU D'EXPOSITION en français et anglais, pour transmission aux prêteurs qui le demanderaient. Ce document décrit les propriétés techniques du lieu d'exposition : conditions climatiques, température et humidité relative, éclairage, sécurité, maintenance des lieux et particularités ayant une incidence sur la conservation des œuvres.

La VILLE s'engage à respecter des conditions de conservation des œuvres conformes aux exigences des prêteurs ou, à défaut, conformes aux normes internationales, et notamment :

- Luminosité : 150 lux maximum pour les peintures, 50 lux maximum pour les œuvres sur papier ou autres documents sensibles à la lumière ;
- Température : 20°C (+2°, -2°) ;
- Humidité relative : 50% (+5, -5).

La VILLE s'engage à ce que les œuvres soient continuellement sous surveillance, aussi bien pendant leur stockage, leur emballage, leur déballage, leur accrochage, leur décrochage, leur remballage que pendant la durée de leur présentation au public, en respectant les conditions suivantes : dispositif électronique de surveillance de jour et de nuit, ou présence de gardiens 24h/24h dans les locaux, personnel de surveillance spécialisé pendant l'ouverture des salles d'exposition au public.

2.1.2.β) Constats d'état

Le constat d'état est le document de référence si une modification de l'état de l'œuvre était constatée durant son transport ou pendant son séjour au LIEU D'EXPOSITION.

Un formulaire de constat d'état, auquel est joint à titre documentaire une photographie (ou une copie de photographie) de l'œuvre, est préparé par la RMN-GP pour chaque œuvre.

A l'arrivée et au départ des œuvres, chaque constat d'état est complété et signé par un restaurateur mandaté par la RMN-GP et par le prêteur ou son représentant.

Aucune intervention sur les œuvres (restauration, nettoyage, décadrement, etc.) ne peut être effectuée sans l'accord écrit du prêteur, sauf en cas d'extrême urgence afin de stabiliser l'état de l'œuvre.

Toute altération de l'état d'une œuvre ou tout sinistre survenant pendant la durée de l'Exposition doit être immédiatement signalé, par téléphone et par écrit, à la RMN-GP par un responsable de la

VILLE. La RMN-GP en informe immédiatement le prêteur et l'assureur. Cette altération ou ce sinistre doit également être consigné sur le constat d'état de l'œuvre.



l'Exposition

Maîtrise d'ouvrage de la scénographie de

La VILLE assure la maîtrise d'ouvrage de la scénographie (incluant la signalétique) de l'Exposition et assume toute responsabilité y afférente.

[La ville s'engage à impliquer et tenir informée la RMN-GP à tous les stades de la procédure.](#)

La VILLE, es qualité :

- organise la procédure de sélection de l'architecte-scénographe selon les règles de la commande publique qui lui sont applicables et sélectionne l'un des candidats, [après avis de la Rmn GP](#);
- assure le suivi des phases de conception de la scénographie (signalétique incluse), dans le respect des exigences formulées par les prêteurs ;
- assure le suivi des travaux de montage (signalétique incluse), et démontage de la scénographie.



municipales

Prêts d'œuvres appartenant aux collections

LA VILLE garantit, sans contrepartie financière, le prêt d'œuvres appartenant à ses collections pour les besoins de l'Exposition.



tion

Régie des œuvres et exploitation de l'Exposition

La VILLE est chargée de mettre en place le personnel nécessaire à la surveillance de l'Exposition (y compris pendant l'installation et la désinstallation des œuvres), ainsi que le personnel nécessaire à l'accueil du public, à la régie et aux caisses.

La VILLE assure la maintenance des espaces d'exposition pendant la durée d'exploitation de l'Exposition.

La VILLE assure le comptage des visiteurs de l'Exposition, encaisse et comptabilise les RECETTES telles que celles-ci sont définies à l'Article 3.2 de la Convention et sous réserve des dispositions prévues à l'Article 2.3.1.

La VILLE transmet hebdomadairement à la RMN-GP les chiffres des entrées de la semaine précédente et mensuellement, un état récapitulatif des entrées et des recettes de droit d'entrée.

2.1.6 La VILLE assure le [co-financement](#) de l'Exposition dans les conditions définies à l'Article 3.1.1.

2.2 Les obligations de la RMN-GP



Pilotage et coordination générale

La RMN-GP assure le pilotage et la coordination générale du Projet « Normandie Impressionniste ». A cette fin, elle vérifie la faisabilité de l'Exposition au regard du projet retenu et de liste d'œuvre choisie. Elle initie des réunions de coordination à un rythme au moins mensuel, en assure la préparation et les comptes rendus. Elle assure notamment à ce titre le pilotage budgétaire du Projet. Elle établit le compte d'exploitation définitif de l'Exposition. Elle assure l'articulation et la promotion du Projet « Normandie Impressionniste ».



Administration contractuelle et financière de

l'Exposition

La RMN-GP est chargée d'établir:

- le compte d'exploitation prévisionnel de l'Exposition ;
- le compte d'exploitation définitif de l'Exposition



Préparation de l'Exposition

La RMN-GP est chargée de la préparation de l'Exposition. A cette fin, elle réalise les études et effectue les réunions/missions préparatoires nécessaires.



Gestion administrative des prêts et relations

avec les prêteurs

La RMN-GP effectue les demandes officielles de prêts sur la base de la liste prévisionnelle des œuvres de l'Exposition établie par le Commissaire et validée d'un commun accord par la VILLE et la RMN-GP. Elle envoie également aux prêteurs les lettres de remerciements. Les maquettes de la lettre officielle de demande de prêt et de la lettre de remerciements sont au préalable adressées à la VILLE pour validation.

Les lettres officielles de demande de prêts, de même que les lettres de remerciements, sont établies sur papier à en-tête spécifique et signés par Président de la RMN-GP au nom de tous. La RMN-GP y annexe des formulaires de prêt.

La RMN-GP négocie les conditions de prêt, en liaison avec le Commissaire. Les contrats de prêts envoyés par les prêteurs sont signés par la RMN-GP après accord préalable de la Ville au nom et pour le compte des Parties.

Les doubles de toutes les correspondances relatives aux prêts, y compris les formulaires ou contrats de prêts signés, sont adressés par la RMN-GP à la VILLE.

La RMN-GP établit et tient à jour, en liaison avec le Commissaire et en fonction des réponses des prêteurs, la liste des œuvres de l'Exposition. Cette liste doit notamment préciser les caractéristiques complètes des œuvres, leur valeur d'assurance et les conditions spécifiques de présentation et de transport des œuvres. Cette liste est transmise à la VILLE de manière régulière ou sur demande de cette dernière.

La liste définitive des œuvres de l'Exposition sera arrêtée d'un commun accord par les Parties, au plus tard trois (3) mois avant l'ouverture de l'Exposition.

La RMN-GP établit et transmet à la VILLE au plus tard deux (2) mois avant l'inauguration de l'Exposition, la liste des œuvres pour lesquelles les prêteurs n'autorisent pas la reproduction et/ou la prise de vue des œuvres.

Elle établit, en concertation avec le Commissaire, la liste des œuvres à retirer en priorité de l'exposition en cas d'urgence et la transmet à la VILLE.

Le cas échéant, la RMN-GP règle les frais liés aux prêts (frais administratifs/« *loan fees* ») et, après consultation de la VILLE pour tout montant supérieur à 2 000€, les éventuelles dépenses de restauration légère, de bichonnage et d'encadrement des œuvres.

La RMN-GP effectue, à la demande des prêteurs, les démarches nécessaires pour obtenir la publication d'un arrêté d'insaisissabilité des œuvres.

Si un prêteur demande à la VILLE de lui prêter une œuvre de ses collections en échange de l'œuvre qu'il prête pour l'Exposition, cet échange est décidé d'un commun accord par les Parties.



Emballage, transport et convoiement

La RMN-GP est chargée d'organiser, dans le respect des règles relatives à la commande publique qui lui sont applicables :

- l'emballage des œuvres chez les prêteurs et la fabrication des caisses nécessaires à leur transport jusqu'au LIEU D'EXPOSITION ;
- le transport des œuvres et le voyage des convoyeurs depuis les lieux d'enlèvement indiqués par les prêteurs jusqu'au LIEU D'EXPOSITION (déballage sur site inclus) ;
- l'installation et à la désinstallation des œuvres sur le LIEU D'EXPOSITION,
- l'hôtel et les per diem des convoyeurs pour la durée de leur séjour à VILLE, à l'ouverture et à la clôture de l'Exposition ;
- le transport des œuvres (remballage sur site inclus) et le voyage des convoyeurs depuis le LIEU D'EXPOSITION jusqu'aux lieux de restitution indiqués par les prêteurs ;
- le déballage des œuvres chez les prêteurs.

La RMN-GP organise, en liaison avec le transporteur, l'arrivée et le départ des œuvres au/du LIEU D'EXPOSITION, conformément au calendrier qui aura été préalablement fixé avec la VILLE et le Commissaire.

La RMN-GP s'engage à mutualiser le transport et le convoiement dans le cadre du Projet Normandie Impressionniste.



police d'assurance commerciale

2.2.6.α) Couverture requise

Sauf exigence différente des prêteurs, les œuvres doivent être assurées par une assurance commerciale souscrite par la RMN-GP :

- en valeur agréée,
- tous risques (y compris le risque terrorisme en transport et en séjour),
- « de clou à clou »,
- avec clause de non recours contre les organisateurs et toute personne physique ou morale apportant son concours à la réalisation de l'exposition, transporteurs ou emballeurs, à condition que cette clause de non recours ne s'applique pas pour des cas de malveillance, dol ou faute lourde,

2.2.6.β) Modalités de la couverture

La RMN-GP est chargée d'assurer l'ensemble des œuvres exposées conformément à l'Article [2.2.6.a.](#)

Préalablement à l'enlèvement des œuvres aux lieux indiqués par les prêteurs, le courtier retenu adressera à chaque prêteur un certificat d'assurance correspondant. Il adressera une copie de l'ensemble de ces documents à la RMN-GP et à la VILLE.



La RMN-GP assure le co-financement de l'Exposition dans les conditions définies à l'Article 3.1.2.

2.3 Les obligations communes des Parties



Recherche de financements extérieurs

Chacune des Parties est chargée de rechercher des financements extérieurs pour la présentation et la promotion de l'Exposition. A ce titre la RMN-GP et la VILLE s'informent mutuellement de leur recherche de mécénats ou parrainages et de leurs demandes de subventions.

Les conventions de mécénat ou parrainage sont signées par la RMN-GP et la VILLE d'une part et le mécène ou parrain d'autre part. Les conditions des achats par le mécène ou parrain du catalogue de l'Exposition et/ou d'autres produits édités par la RMN-GP seront fixées dans ces conventions.

Les mécénats, parrainages et subventions sont encaissés par la Partie apportant ledit financement. La somme correspondante, est inscrite dans les RECETTES du compte d'exploitation de l'Exposition.

Les charges liées aux mécénats, parrainages et les échanges marchandises sont inscrits dans les DÉPENSES du compte d'exploitation de l'Exposition.



Relations publiques – Communication

La VILLE conçoit et conduit les actions de communication relatives à l'Exposition. Le titre et le visuel de l'Exposition sont choisis par la Ville.

2.3.2.α) Inauguration et vernissage

La VILLE organise l'inauguration et le vernissage de l'Exposition, ainsi que la réception organisée à l'intention des Prêteurs. La liste des invités est établie par la Ville en liaison avec la RMN GP et le GIP.

2.3.2.β) Relations Presse

Le GIP organise en liaison avec la VILLE, le voyage de presse inaugural relatif au lancement du festival Normandie Impressionniste. Ce voyage de presse sera complété par des déplacements ponctuels de journalistes organisés et gérés par le service de presse de la RMN GP. Pour l'ensemble des voyages, la VILLE accueille *in situ* les journalistes participants.

La VILLE est chargée, en collaboration avec la RMN-GP, des relations avec la presse locale et de tourisme.

La RMN-GP est chargée, en collaboration avec la VILLE, des relations avec la presse nationale et internationale.

A cette fin, la RMN-GP entreprend les actions suivantes :

- recherche iconographique (choix des photos de presse) ;
- écriture des communiqués et dossiers conçus à l'intention de la presse, en relation étroite avec le Commissaire ;
- sensibilisation des journalistes français et étrangers (presse écrite, audiovisuelle et cyberpresse) ;
- sollicitation des journalistes en vue de voyages et rencontres ;
- organisation du (ou des) voyage(s) de presse au cas par cas ;
- suivi des retombées presse (hors presse régionale) ;
- fourniture, après la fermeture de l'Exposition, d'une maquette de press-book ;
- présentation de l'Exposition dans les actualités du site web de la RMN-GP ;
- mise à disposition de l'ensemble de la documentation sur le bureau de presse du site web de la RMN-GP ;
- création sur le site web officiel de la RMN-GP d'un lien renvoyant au site web du LIEU D'EXPOSITION et/ou de la VILLE et du GIP ;
- routage sur fichiers presse RMN-GP des communiqués, dossiers et invitations.



Mentions obligatoires

La mention suivante, accompagnée des logotypes correspondants, doit figurer à l'entrée de l'Exposition, dans toute publication et sur tous supports d'information et de communication (promotion / publicité) en relation avec l'Exposition : « **Exposition organisée par la Ville de xxxxxxx/ [nom du LIEU D'EXPOSITION]**, et la RMN-Grand Palais», et de leurs logotypes, de la mention et des logotypes du(des) mécène(s) et/ou parrain(s), du GIP et, éventuellement mais séparément, des logotypes des partenaires média.

Toutefois, pour des raisons de lisibilité sur les affiches, affichettes, bâches extérieures et autres éléments de signalétique, les logotypes de la RMN-GP, de la VILLE et du LIEU D'EXPOSITION,

ainsi que ceux des mécène(s) et/ou parrain(s) de l'Exposition figureront seuls, sans la mention précitée, avec éventuellement, en plus petit, les logotypes des partenaires média.



Vente à l'avance de billetterie

Chacune des Parties assure, via son propre réseau de diffusion, la vente à l'avance en nombre et/ou aux individuels de billets d'entrée à l'Exposition.

Les modalités de ces ventes feront l'objet d'accords séparés entre les Parties.

Αρτιχλε 3 DISPOSITIONS FINANCIERES

Les charges (« **CHARGES** ») et les recettes (« **RECETTES** ») entrant dans le compte d'exploitation de l'Exposition sont définies respectivement aux Articles 3.1 et 3.2.

Un modèle de compte d'exploitation figure en **Annexe A**.

Les modalités de répartition des RECETTES entre les Parties sont définies à l'Article 3.3.

3.1 Définition des CHARGES

Le financement de l'Exposition est assuré par les apports respectifs des Parties tels que définis au présent Article. Ces apports, constitués d'apports en industrie et d'apports en nature constituent les CHARGES entrant dans le compte d'exploitation de l'Exposition.



Définition de l'apport de la VILLE

L'apport de la VILLE se décompose en apports en industrie et en nature.

3.1.1.α) L'apport en industrie de la VILLE comprend les prestations et missions suivantes effectuées par la VILLE :

- la participation à la gestion de la communication/presse et des partenariats ;
- la recherche de mécénats/parrainages ;
- la procédure de sélection de l'architecte-scénographe ;
- les missions de son personnel dans le cadre de la préparation de l'Exposition.

Cet apport en industrie fait l'objet d'une valorisation forfaitaire [ferme et définitive telle que fixée dans l'annexe A du présent contrat](#).

-

3.1.1.β) L'apport en nature de la VILLE comprend les DÉPENSES suivantes engagées par la VILLE :

- les dépenses de présentation et d'agencement de l'Exposition comprenant :

- les travaux de réalisation de la scénographie de l'Exposition (y compris, le cas échéant, l'aménagement des espaces accueil et billetterie, la signalétique et les mises à distance),
- les honoraires de l'architecte-scénographe,
- les indemnités dues aux architectes-scénographes non retenus,
- les frais techniques spécifiques,
- les frais afférents aux prestations d'un coordonnateur Santé Prévention Sécurité, d'un bureau de contrôle et, le cas échéant, d'un bureau d'études techniques,
- les frais d'achat d'espaces publicitaires et d'affichage pour la communication et la promotion de l'Exposition, nets des recettes afférentes dans le cas d'échanges de marchandises ;
- les frais liés à la billetterie (matériel, billetterie électronique);
- les frais de personnel et/ou les prestations nécessaires à l'exploitation de l'Exposition (surveillance, portique, caisse, régie, accueil, vestiaire) ;
- les frais de voyage et de séjour de personnalités invitées aux vernissages, tel qu'exigé aux termes des contrats de prêts ;
- les charges décaissables liées aux mécénats et parrainages (coûts de surveillance...);
- les charges afférentes aux audioguides et audiophones
- tous autres frais locaux divers, décidés d'un commun accord par les Parties.



Définition de l'apport de la RMN-GP

L'apport de la RMN-GP se décompose en apports en industrie et en nature.

3.1.2.α) L'apport en industrie de la RMN-GP comprend les prestations et missions suivantes effectuées par la RMN-GP :

- l'administration contractuelle et financière de l'Exposition et du Projet Normandie Impressionniste,
- la préparation de l'Exposition,
- la gestion administrative des prêts,
- l'établissement et le suivi de la liste d'œuvres,
- les procédures de sélection du Transporteur et du courtier d'assurance,
- l'organisation du transport aller-retour des œuvres et leur installation,
- la gestion de la communication/presse et la gestion des partenariats ;
- la recherche de mécénats/parrainages,
- les missions de son personnel dans le cadre de la préparation de l'Exposition.

Cet apport en industrie fait l'objet d'une valorisation forfaitaire d'un montant de 125 000€ cent vingt-cinq mille euros nets de toutes taxes.

3.1.2.β) L'apport en nature de la RMN-GP comprend les DÉPENSES suivantes engagées par la RMN-GP:

- les frais administratifs de prêt, « *loan fees* » et autres frais facturés par des prêteurs ;
- les frais de fabrication et, le cas échéant, de stockage des caisses ;
- les frais d'emballage/déballage et de transport des œuvres ;
- les frais de voyage et d'hôtel, ainsi que les per diem des convoyeurs ;
- les frais de missions du Commissaire dans le cadre de la préparation de l'Exposition;

- les frais d'assurance des œuvres (police d'assurance commerciale souscrite par la RMN-GP et assurances maintenues par les prêteurs) ;
- les frais de constat d'état (préparation des formulaires, photographies, prestation(s) de restaurateur(s))
- les frais d'encadrement, de dépoussiérage et de bichonnage et des œuvres décidés d'un commun accord, y compris les honoraires des prestataires extérieurs (restaurateurs, encadreurs) ;
- les frais de transport et d'assurance afférents à des échanges de prêts décidés d'un commun accord ;
- les frais du service gratuit du catalogue aux prêteurs ;
- les charges décaissables liées aux mécénats et parrainages (frais d'impression plaquettes...);
- les frais de communication et de promotion de l'Exposition :
 - achat d'espaces publicitaires et affichage, après déduction des recettes afférentes dans le cas d'échanges de marchandises ;
 - conception et de réalisation des affiches,
 - frais relatifs au dossier de presse,
 - frais relatifs au site internet,
 - frais de voyages de presse,
 - tout autre frais participant à la promotion de l'Exposition (film publicitaire, plaquette, affichage à l'étranger...);
- les frais de traduction des documents de préparation et de communication et synopsis de l'Exposition

Le montant de cet apport en nature, est mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du projet et d'un commun accord par les Parties.

3.2 Définition des RECETTES

Les RECETTES comprennent :

- a) les recettes de billetterie (droit d'entrée). Les tarifs du droit d'entrée pour l'Exposition ont été fixés. Les tarifs retenus sont : Plein tarif : 9€, tarif réduit : 6€
- b) Les autres tarifs figurent en **Annexe B** à la présente Convention ;
- c) les recettes de location d'espaces et visites privées ;
- d) les mécénats et parrainages (à l'exception des mécénats en nature) ;
- e) les subventions obtenues (et notamment celles du GIP Festival Normandie Impressionniste) ;
- f) l'apport financier de la VILLE ;

3.3 Modalités de répartition des RECETTES entre les Parties



Principes de répartition des RECETTES

Les RECETTES sont prioritairement affectées :

- 1) au remboursement à la RMN-GP à concurrence du montant total de son apport en nature ;
- 2) puis au remboursement à la VILLE à concurrence du montant total de son apport en nature ;
- 3) puis au remboursement à la RMN-GP à concurrence du montant total de son apport en industrie ;
- 4) puis au remboursement à la VILLE à concurrence du montant total de son apports en industrie ;
- 5) puis l'excédent éventuel de RECETTES est partagé à parts égales entre les Parties.



Acompte sur RECETTES

A l'ouverture de l'Exposition, la VILLE versera à la RMN-GP, à titre d'avance sur les RECETTES, une somme égale à quarante pour cent (40 %) du montant prévisionnel des DEPENSES avancées par la RMN-GP. Le montant prévisionnel des DEPENSES avancées par la RMN-GP à prendre en compte est celui fixé lors de la programmation de l'Exposition.

Cet acompte sera réglé par la VILLE à la RMN-GP, à réception d'une facture émise par cette dernière, par virement bancaire à l'ordre de Monsieur l'Agent comptable de la Réunion des musées nationaux sur le compte bancaire dont les coordonnées sont les suivantes :

Domiciliation : Trésor Public Paris – Recette Générale des Finances (TPPARIS RGF)
Titulaire : R.M.N. Agence comptable - Réunion des musées nationaux
Code banque : 10071
Code guichet : 75000
Compte n° : 00001000276
Clé : 28
IBAN : FR76 1007 1750 0000 0010 0027 628
BIC : BDFEFRPPXXX



Règlement financier

Au plus tard quatre mois après la fermeture de l'Exposition, les Parties s'adressent réciproquement :

- le décompte des DÉPENSES qu'elles ont respectivement engagées au titre de leur apport en nature, conformément aux dispositions de l'Article 3.1 ; chaque Partie s'engage à transmettre à l'autre Partie, sur demande, les justificatifs de ces DÉPENSES ;
- le décompte des RECETTES qu'elles ont respectivement encaissées.

Dans un délai de trois (3) mois à compter de la réception de ces décomptes, la RMN-GP établit et transmet à la VILLE le compte d'exploitation définitif de l'Exposition.

La Partie débitrice s'engage à régler à l'autre Partie la somme due telle qu'elle résulte de ce compte d'exploitation définitif dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'émission de la note de débit correspondante.

Le règlement interviendra sur production au comptable du titre et d'un état récapitulatif certifié par l'ordonnateur. Le mode de règlement est le virement bancaire entre les agences comptables respectives des Parties.

Αρτιχλε 4 **EDITIONS ET PRODUITS DERIVES**

Il est convenu entre les Parties que le catalogue des Expositions programmées et, le cas échéant, l'album correspondant, seront édités la RMN-GP. En cas de coédition de ces ouvrages, ces derniers feront l'objet de contrats de coédition distincts des présentes. La RMN-GP pourra, le cas échéant, éditer les cartes postales et/ou autres produits de papeterie liées aux Expositions programmées.

Αρτιχλε 5 **PROPRIETE**

5.1 **Droits afférents aux apports des Parties**

Chaque Partie demeure, sous réserve de droits éventuels de tiers, propriétaire :

- de ses méthodes, outils, procédés et savoir-faire qu'elle utilise pour les besoins de la réalisation des Expositions ;
- des droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle afférents à ses apports.

Il est convenu cependant que chaque Partie concède à l'autre Partie, à titre non exclusif, pour la durée de la propriété intellectuelle, en France et dans le monde et sur tous supports habituellement utilisés par les Parties pour l'organisation et la promotion de leurs expositions et dans les publications réalisées à l'occasion, l'ensemble des droits de propriété intellectuelle portant sur leurs apports, dans le cadre et pour les besoins de la réalisation, de l'exploitation et de la promotion de l'Exposition selon les termes et conditions de la Convention.

5.2 **Droits afférents à l'Exposition**

L'Exposition est créée à l'initiative des deux Parties et constitue une œuvre collective des Parties au sens de l'article L. 113-2 du Code de la Propriété Intellectuelle.

Les Parties sont convenues, qu'au fur et à mesure du développement de tout projet d'Exposition, elles seront, dans la proportion de :

- 50% pour la VILLE
- 50% pour la RMN-GP

copropriétaires indivis, sous réserve des droits de tiers, (i) de tous les éléments matériels de ladite Exposition et (ii) des droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle afférents à l'Exposition.

En conséquence, l'Exposition ne pourra faire l'objet d'une exploitation non prévue à la Convention qu'avec l'accord exprès des deux Parties.

5.3 **Garantie**

Chaque Partie garantit l'autre Partie contre tous les troubles, revendications, évictions, recours ou actions qui pourraient être formés, à quelque titre que ce soit, relativement à ses apports.

Si ses apports incorporent des droits de tiers, chaque Partie fait son affaire de l'acquisition des desdits droits et/ou de toute autorisation nécessaire.

Αρτιχλε 6 PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente Convention entre en vigueur au jour de sa signature par les Parties. Elle s'éteint de plein droit dès lors que chacune des Parties a rempli ses obligations telles que prévues aux présentes et au plus tard à l'issue de la procédure de Règlement financier telle que décrite à l'Article 3.3 ci-dessus.

Αρτιχλε 7 RESILIATION

La Convention sera résiliée de plein droit, avec effet immédiat et sans formalités judiciaires, en cas de manquement par l'une des Parties à l'une de ses obligations contractuelles, s'il n'a pas été remédié à ce manquement dans les trente (30) jours francs suivant la notification adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à la Partie défaillante, et ce, sans préjudice des autres droits et recours de la Partie non défaillante.

Αρτιχλε 8 ANNEXES

Sont annexés à la Convention et en font partie intégrante, les documents suivants :

- ANNEXE A : budget
- ANNEXE B : tarifs réduits et régimes d'exonération

Αρτιχλε 9 MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la Convention doit faire l'objet d'un avenant écrit signé par les Parties.

Αρτιχλε 10 CESSION

Aucune des Parties ne peut céder à un tiers tout ou partie des obligations résultant de la Convention sans l'accord préalable et écrit de l'autre Partie. Si cet accord est donné, la partie cédante reste garante de l'exécution par le tiers de ses obligations à l'égard de l'autre Partie.

Αρτιχλε 11 LOI APPLICABLE ET TRIBUNAUX COMPETENTS

La Convention est soumise à la loi française. En cas de litige relatif à la validité, l'interprétation ou à l'exécution de la Convention, les Parties conviennent qu'elles ne saisiront les tribunaux compétents de Paris qu'après avoir épuisé toute voie de conciliation.

Fait à Paris, le / / 2012, en deux (2) exemplaires originaux.

La RMN-GP GRAND PALAIS

LA VILLE DE XXXXXXXXXXXXX

PROJET