



MARCHE DE SERVICES N° AO- 2025-02

PRESTATIONS DE REGIE D'ACCUEIL

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P)

Nom et adresse du pouvoir adjudicateur :

Cité de l'architecture et du patrimoine
1, place du Trocadéro et 11 novembre
75116 Paris

SOMMAIRE

PREAMBULE – DÉFINITIONS.....	5
ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES GENERALES DU MARCHE.....	5
1.1 Objet du marché.....	5
1.2 Les parties contractantes.....	6
1.3 Forme du marché.....	6
1.4 Durée de l'accord-cadre.....	6
1.5 Clause d'insertion sociale.....	6
1.6 Clause environnementale.....	6
1.7 Variantes.....	6
1.8 Tranches.....	6
1.9 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	7
1.10 Options au sens du droit communautaire – Prestations similaires.....	7
ARTICLE 2 – PRESTATIONS ATTENDUES ET A REALISER.....	7
2.1 Prestations à réaliser lors des phases de montage, exploitation et démontage :.....	7
2.2 Prestations à réaliser en lien avec la sécurité générale de la Cité de l'architecture et du patrimoine	7
2.3 Reporting :.....	8
2.4 Gestion des urgences et des absences.....	8
2.5 Lieux d'exécution des prestations et horaires d'activités.....	8
ARTICLE 3 – MOYENS TECHNIQUE POUR L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	9
3.1 Moyens techniques mis à disposition par la Cité de l'architecture et du patrimoine.....	9
3.1.1 Les locaux administratifs.....	9
3.1.2 Les moyens techniques.....	9
3.2 Moyens matériels et humains du titulaire pour l'exécution des prestations.....	10
3.2.1 Moyens techniques du titulaire pour l'exécution de l'accord-cadre.....	10
3.2.2 Moyens humains et qualifications nécessaires pour l'exécution des prestations.....	10
ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS DE L'ACCORD-CADRE.....	10
ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	11
5.1 Service minimal en cas d'arrêt de travail.....	12
5.2 Encadrement du personnel.....	12
5.3 Obligation du Titulaire.....	12
5.4 Suivi de l'exécution des prestations.....	13
ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES.....	13
6.1 Forme du prix.....	13
6.2 Composition du prix.....	14
6.3 Révision de prix.....	14

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÉGLEMENT DES PRESTATIONS	15
7.1 Présentation des demandes de paiement	15
7.2 Délai de paiement	15
7.3 Modalités de paiement	15
7.4 Modalités de paiement en cas de cotraitance	15
7.5 Versement d’une avance au titulaire	15
7.6 Acomptes	17
ARTICLE 8 : MODIFICATION DE L’ACCORD-CADRE	17
8.1 Réexamen en cas de modification ou évolution de la réglementation	17
8.2 Réexamen en cas de cession de l’accord-cadre	17
8.3 Réexamen du bordereau de prix unitaire (BPU) en cas de service supplémentaires devenus nécessaires	18
ARTICLE 9 : DESIGNATION DE SOUS-TRAITANTS	18
9.1 Limitation à la sous-traitance	19
9.2 Modalités de désignation	19
ARTICLE 10 : RESPECT DES PRINCIPES DE LA REPUBLIQUE	20
ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITE ET SECURITE DES DONNES PERSONNELLES	20
ARTICLE 12 : CONSTATION DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS	21
12.1 Opérations de vérification	21
12.2 Décision après vérification	21
ARTICLE 13 : PENALITES	22
13.1. Pénalités pour retard	22
13.2. Autres pénalités	22
ARTICLE 14 – RESILISATION DE L’ACCORD-CADRE	23
14.1 Résiliation de plein droit pour événements liés à l’accord-cadre	23
14.2 Résiliation pour faute	24
14.3 Résiliation pour événement extérieur à l’accord-cadre	24
14.4 Conséquences en cas de résiliation anticipée de l’accord-cadre	24
ARTICLE 15 : DOCUMENTS A REMETTRE PENDANT L’EXECUTION DE L’ACCORD-CADRE	24
15.1 Documents à produire tous les 6 mois jusqu’à la fin de l’exécution de l’accord-cadre	24
15.2 Documents à produire tous les ans jusqu’à la fin de l’exécution de l’accord-cadre	25
ARTICLE 16 : DISPOSITIONS DIVERSES	26
16.1 Assurances	26
16.2 Obligation d’information	26
16.3 Interlocuteurs du marché	26
16.3.1 <i>Interlocuteurs de la Cité</i>	26
16.3.2 <i>Interlocuteur du titulaire</i>	27
16.4 Obligation de confidentialité	27

16.5 Obligation de conseil.....	27
16.6 Attestations et certificats	27
ARTICLE 17- DÉROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG	28
ARTICLE 18 – CONTESTATIONS ET LITIGES	28
18.1 Procédure de règlement amiable des litiges	28
18.2 Procédures de recours	28

PREAMBULE – DÉFINITIONS

Pouvoir adjudicateur : Cité de l'architecture et du patrimoine – 1, place du Trocadéro et du 11 novembre 75116 PARIS

Établissement public à caractère industriel et commercial placé sous la tutelle du ministère de la Culture, la Cité de l'architecture et du patrimoine constitue un équipement culturel polyvalent destiné à un large public intéressé par l'architecture, le patrimoine et l'espace de la ville.

Au sens du présent document :

- Le « pouvoir adjudicateur » désigne la personne qui conclut le marché avec le titulaire, soit en l'espèce la Cité de l'architecture et du patrimoine désigné ci-après « la Cité » ou « pouvoir adjudicateur » ;
- Le « titulaire » et ou « l'attributaire » désigne l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire ;
- La « notification » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de l'une des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. Cette date, qui peut être mentionnée sur un récépissé est considérée comme la date de notification.

Le présent marché est soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de service (CCAG-FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021, en vigueur à sa date d'engagement. Toutefois, si un nouveau CCAG-FCS entrerait en vigueur pendant la période d'exécution du présent marché, il serait alors applicable à partir de son entrée en vigueur.

ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES GENERALES DU MARCHE

1.1 Objet du marché

Le présent marché consiste en l'accompagnement des activités événementielles de la Cité de l'architecture et du patrimoine, principalement les privatisations d'espaces (intérieurs à la Cité et sur le parvis ainsi que sur son site des archives,...) et les événements culturels majeurs organisés par les différents services de la Cité de l'architecture et du patrimoine. L'activité est pilotée et coordonnée par la Direction de la communication, du développement et du mécénat .

Les prestations attendues par la Cité de l'architecture et du patrimoine sont détaillées à l'article 2 du présent cahier des clauses particulières (CCP).

1.2 Les parties contractantes

Les parties contractantes sont :

Cité de l'architecture et du patrimoine, Établissement public à caractère industriel et commercial, dont le siège social est situé au 1 place du Trocadéro, 75116 Paris, représentée par Monsieur Julien BARGETON, en qualité de président.

Et, le titulaire dont l'acte d'engagement a été accepté par la Cité de l'architecture et du patrimoine et désigné par le présent cahier des clauses particulières par le terme « Titulaire ».

1.3 Forme du marché

Le présent marché est conclu sous forme d'un accord-cadre, à bon de commandes, mono-attributaire, passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles R.2162-1 à R.2162-9, R.2162-13, R.2162-14, et de l'article L.2124-1 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum fixé à 400 000 euros hors taxes . Ce montant maximum sera exécuté tout au long de la durée maximale de l'accord-cadre fixé à l'article 1.4 du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

1.4 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est d'une durée initiale de 12 mois à compter de sa date de notification. Il est reconductible 3 (trois) fois 12 (douze) mois par tacite reconduction, sans qu'il ne puisse excéder une durée maximale de 48 mois. En cas de non reconduction de l'accord-cadre, la personne habilitée à le signer prend par écrit la décision de ne pas le reconduire. La Cité de l'architecture et du patrimoine notifie au titulaire la décision de non reconduction au moins trois mois avant la fin de la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans ce cas, le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours et ne peut pas prétendre à une quelconque indemnité, rémunération, etc...

1.5 Clause d'insertion sociale

Sans objet

1.6 Clause environnementale

Sans objet.

1.7 Variantes

Sans objet.

1.8 Tranches

Sans objet

1.9 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet

1.10 Options au sens du droit communautaire – Prestations similaires

La Cité de l'architecture et du patrimoine se réserve la possibilité de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable, dans les situations décrites à l'article R2122-7 du Code de la Commande publique, pour la réalisation de prestations similaires.

ARTICLE 2 – PRESTATIONS ATTENDUES ET A REALISER

2.1 Prestations à réaliser lors des phases de montage, exploitation et démontage :

Le titulaire du présent accord-cadre doit réaliser sans aucune réserve, l'ensemble des prestations suivantes :

- Garantir la bonne application du cahier de charges technique de la Cité de l'architecture et du patrimoine,
- Représenter la CAPA et accueillir le client lors de son entrée dans les lieux du démarrage du montage de l'évènement à la sortie complète de l'évènement,
- Contrôler la cohérence entre les documents remis par le service commanditaire ou organisateur de l'évènement, validés par la Cité de l'architecture et du patrimoine et les installations sur sites (plans et plannings). Ces documents sont remis par le responsable en amont en version numérique et en version papier au titulaire de l'accord-cadre,
- Assurer l'interface sur site entre le client et les prestataires multiservices (sécurité, technique, ménage et accueil) de la Cité de l'architecture et du patrimoine,
- Contrôler les heures d'ouverture et de fermeture des événements incluses dans le déroulé de l'évènement,
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie pour les événements impliquant un organisateur extérieur quand cela est expressément demandé au régisseur,
- Informer le Responsable de la régie événementielle de la Cité de l'architecture et du patrimoine ou son représentant (suivant les consignes) du déclenchement des astreintes techniques en cas de panne ou d'incidents techniques sur les installations des espaces,
- En fonction de l'évènement, la Cité de l'architecture et du patrimoine se réserve le droit de donner des instructions au titulaire sur la tenue vestimentaire que devront porter les régisseurs afin de correspondre aux besoins de l'évènement.

En amont de l'évènement, le Responsable de la régie événementielle ou son représentant donnera les instructions à l'ensemble des équipes sur le terrain.

2.2 Prestations à réaliser en lien avec la sécurité générale de la Cité de l'architecture et du patrimoine :

Le titulaire doit au titre du présent accord-cadre :

- Vérifier les dispositifs de sécurité en amont de chaque événement, et en étroite collaboration

- avec le service de sécurité sureté de la Cité de l'architecture et du patrimoine,
- Assurer la gestion des flux et de circulation des personnes et des véhicules en lien avec le service de sécurité/ sureté et celle des services techniques (par exemple accès aux parcs et jardins de la Mairie de Paris ou Place du Trocadéro),
- Veiller à la bonne cohabitation des activités se déroulant en simultanée lors des opérations de montage et/ou de démontage et s'assurer que chaque événement puisse s'installer et/ou se dérouler sans porter de nuisance aux autres, en lien, le cas échéant, avec le service de la sécurité sureté,
- Gérer la petite manutention en cas de mise en place de mobilier et de matériel au sein des espaces de la Cité de l'architecture et du patrimoine et ses abords extérieurs. Par exemple, l'installation de poteau de balisage pour assurer une mise à distance des œuvres lorsque cela est demandé par le responsable de la régie événementiel, la conservation des œuvres ou la direction du musée.

2.3 Reporting :

- Le titulaire doit rédiger et envoyer un compte-rendu à l'issue de chaque vacation, reprenant les informations clés assorti de photographies (lorsque celles-ci sont pertinentes ou nécessaires au constat d'un dégât). L'envoi de ce rapport doit intervenir dans les 24h en cas de dégâts et au maximum dans les 72h après la vacation,
- Le titulaire doit surveiller et informer le Responsable de la régie événementielle de la Cité de l'architecture et du patrimoine (Ou son représentant) du respect des dates et heures de sortie de l'occupant des lieux. Et le cas échéant informer des retards entraînant des dépassement d'horaires des autres prestataires.

2.4 Gestion des urgences et des absences

Le Titulaire s'engage à proposer des solutions en cas d'absences et/ou de retards constatés lors des prises de service, il devra soumettre au responsable de la régie événementielle de Cité de l'architecture et du patrimoine (Ou son représentant) un process qui permettra d'assurer à tout moment et dans un délai court le remplacement des absents.

Le titulaire donnera ses délais de réactivité pour des demandes urgentes de prestation.

2.5 Lieux d'exécution des prestations et horaires d'activités

Les prestations citées ci-avant seront exécutées principalement au siège de la Cité de l'architecture et du patrimoine situé au : 1 Place du Trocadéro et du 11 Novembre, 75116 Paris et au centre d'archives situé au 3 boulevard Ney 75019 Paris.

Ainsi que ponctuellement sur le Parvis des droits de l'homme situé au 56 place du Trocadéro et du 11 novembre 75016 Paris

Le site est ouvert au public tous les jours sauf le mardi : de 11h à 19h, nocturne le jeudi jusqu'à 21h. Fermé les 25 décembre, 1^{er} janvier et 1^{er} mai.

L'accueil administratif est ouvert de 8h à 20h en semaine.

Les événements peuvent avoir lieu toute l'année y compris les jours de fermeture du musée.

Exemples d'événements en 2024/2025 :

- Rouge aux lèvres : Privatisation salon About jeudi 14 novembre 2024 de 08h00 à 02h00,
- Vœux ANCOLS : Cocktail en Galerie des Moulages avec prises de parole (venue d'une ministre) : Lundi 13 janvier 2025 de 19h00 à 00h00 (montage) mardi 14 janvier de 07h00 à 18h00 (exploitation et démontage),
- Galeries Lafayette : Plénière, visite privative d'exposition et cocktail (auditorium, Galerie S1 et Hall About) jeudi 16 janvier 2025 de 16h00 à 00h00.
- Défilé Fashion week en Cathédrale : Mercredi 22 janvier 2025 de 18h00 à 00h00 / jeudi 23 janvier 2025 de 07h00 à 18h00.

ARTICLE 3 – MOYENS TECHNIQUES POUR L'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1 Moyens techniques mis à disposition par la Cité de l'architecture et du patrimoine

La Cité de l'architecture et du patrimoine met à la disposition du titulaire des locaux et les moyens techniques nécessaires pour l'accomplissement des prestations définies au présent accord-cadre.

3.1.1 Les locaux administratifs

Un bureau régisseur au sein d'un espace de bureaux partagés. Les espaces sont entretenus par la Cité de l'architecture et du patrimoine, cependant le titulaire veillera à tout moment au respect par son personnel des règles d'hygiène élémentaires, il est notamment interdit de fumer dans les espaces.

3.1.2 Les moyens techniques

La Cité de l'architecture et du patrimoine met à disposition au titulaire :

- Un parc d'émetteurs/récepteurs radio et en assure la maintenance;
- Un parc de potelets;
- Un (1) poste informatique, équipé des logiciels nécessaires à l'exploitation (pack office Windows + Outlook) ;
- Un (1) téléphone mobile (type smartphone) avec appareil photo intégré permettant de doter le régisseur d'un appareil photo lors de sa mission ;
- Une (1) trousse à outils ;
- Photocopieur, imprimante, scanner ;
- Bonbonnes à eau ;
- Consommables administratifs nécessaires, (fournitures de bureau) ;
- Mobilier de bureau ;
- Petit matériel (rubalise, cales-portes, rallonges...)

3.2 Moyens matériels et humains du titulaire pour l'exécution des prestations

3.2.1 Moyens techniques du titulaire pour l'exécution de l'accord-cadre

- Le titulaire s'engage à fournir les équipements de protection individuelle de travaux à ses équipes ;
- Le titulaire s'engage à fournir une adresse mail à son équipe afin de permettre l'envoi des rapports ;
- Le titulaire s'engage à proposer un moyen à l'envoi des documents liés aux événements. (Adresse mail générique ou adresse mail professionnel de chaque régisseur) ;
- Le titulaire s'engage à fournir les téléphones supplémentaires en cas d'événements multiples sur la même période.

3.2.2 Moyens humains et qualifications nécessaires pour l'exécution des prestations

Le titulaire doit disposer des moyens humains adaptés et en nombre suffisant afin d'assurer les amplitudes horaires liés aux événements ou du fait de plusieurs opérations événementielles pouvant se tenir sur plusieurs espaces en même temps.

Le titulaire devra mettre à disposition une équipe dédiée de 8 à 10 régisseurs. Le renouvellement des effectifs doit être limité, avec à minima 5 régisseurs ayant déjà la connaissance du site et des process.

Les régisseurs de l'équipe dédiée devront présenter les qualifications suivantes:

- Le profil attendu, en plus des capacités techniques inclut une excellente communication, une capacité à résoudre les problèmes rapidement, ainsi qu'un sens aigu de l'organisation et une grande adaptabilité pour travailler efficacement sous pression ;
- Connaissances solides dans les domaines de la technique du spectacle et de l'événementiel, capacité à gérer l'opérationnel et à travailler en équipe ;
- Connaissance des règles de sécurité d'un établissement recevant du public, notions de premiers secours ;
- Maîtrise du français, (lu, écrit, parlé) ;
- Disposer dans son équipe d'au moins 2 régisseurs avec Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) ;
- Être en mesure de faire les états de lieux d'entrée et de sortie d'événements ;
- Possession du Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACE) pour une partie des régisseurs serait un plus (non obligatoire).

ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS DE L'ACCORD-CADRE

Les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont énumérées ci-après par ordre de priorité, dont seul l'exemplaire original conservé par la Cité de l'architecture et du patrimoine fait seule foi.

Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :

- L'annexe n°1 de l'acte d'engagement « Le Bordereau de prix unitaire » ;
 - L'annexe n°2 de l'acte d'engagement « Le mémoire technique » ;
 - L'annexe n°3 de l'acte d'engagement « L'engagement de confidentialité » ;
 - L'annexe n°4 de l'acte d'engagement « L'attestation d'absence de conflit d'intérêt » ;
 - L'annexe n°5 de l'acte d'engagement « L'attestation de respect des lois et principes régissant la République française » ;
 - L'annexe n°6 de l'acte d'engagement « Les clauses de sous-traitance et protection des données personnelles ».
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes suivantes :
 - Annexe n°1 : Planning 2023 d'activité événementielle,
 - Annexe n°2 : Fiche d'exploitation type,
 - Annexe n°3 : Exemple de Fiches de spécificités des espaces,

Pièces générales :

- Le code de la commande publique,
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de service (CCAG-FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021

Tout document législatif ou réglementaire en lien avec l'activité du présent accord-cadre, et notamment la Convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement du 21 février 2008 et l'arrêté du 21 octobre 2008 portant extension de la convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'événement.

Ces documents bien que non joints à l'accord-cadre, sont réputés bien connus et les parties contractantes leur reconnaissent expressément le caractère contractuel.

Les conditions générales de vente du prestataire ne s'appliquent pas.

Après conclusion, l'accord-cadre pourra éventuellement être modifié par des avenants.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces contractuelles de l'accord-cadre, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

Tout autre document présenté par le prestataire dont les clauses seraient contraires aux pièces particulières sont nulles et non avenues.

ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations devront être conformes aux stipulations énoncées dans les documents de l'accord-cadre.

Les prestations devront être effectuées conformément aux prescriptions techniques mentionnées au présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat. À ce titre, il est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations objet du présent marché.

5.1 Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Titulaire devra prendre toutes dispositions utiles pour que les prestations demandées par la Cité de l'architecture et du patrimoine ne soient pas interrompues. La grève du personnel du Titulaire ou de ses sous-traitants ne constitue, en aucun cas, un cas de force majeure ou d'imprévision.

En cas d'arrêt de travail de ses salariés, le Titulaire s'engage à exécuter, obligatoirement un service minimum dont les modalités ainsi que la durée seront précisées par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

5.2 Encadrement du personnel

Le Titulaire devra obligatoirement affecter un ou des agents responsables de l'encadrement, dénommés à assurer les relations avec les représentants de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Les instructions du représentant de Cité de l'architecture et du patrimoine. Lui sont transmises. Il lui appartient de les communiquer et de les faire appliquer au personnel qu'il encadre.

En cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières au personnel en place, le titulaire devra se rendre aux convocations du représentant de la Cité de

L'architecture et du patrimoine.

Le Titulaire est responsable de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et d'une manière générale de l'application des prestations demandés au Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

5.3 Obligation du Titulaire

Le Titulaire s'engage envers la Cité de l'architecture et du patrimoine à exécuter les prestations liées à l'accord-cadre, sans aucune réserve et sans omettre les règles de l'Art et de sécurité

Le Titulaire est réputé connaître parfaitement les lieux et installations, objets du présent accord-cadre.

En conséquence, il renonce à faire état de difficultés au moment de la prise en charge de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à prévenir immédiatement le responsable de la régie événementielle de la Cité de l'architecture et du patrimoine par écrit, de toute interruption du service, même partielle ou momentanée, pour quelque cause que ce soit, ne lui ayant pas permis d'exécuter les prestations dans les délais demandés par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Le Titulaire sera toujours directement responsable, tant envers la Cité de l'architecture et du patrimoine, qu'envers les tiers, des dommages de toute nature (accidents corporels, détériorations, vols, etc....) qui pourraient survenir du fait de son personnel ou de son matériel à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

5.4 Suivi de l'exécution des prestations

Le suivi de l'exécution des prestations de l'accord-cadre est assuré par le responsable de la régie événementielle de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Le titulaire désignera au sein de ses équipes, l'interlocuteur de la Cité pour le suivi des prestations objets de l'accord-cadre.

Si en cours d'exécution de l'accord-cadre, l'interlocuteur désigné par le titulaire n'était plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire devrait en aviser immédiatement la Cité et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

6.1 Forme du prix

L'accord-cadre est conclu à prix unitaire selon les prix figurant au bordereau de prix unitaires (BPU).

Dispositions relatives aux bons de commande :

Les prestations objet du présent accord-cadre seront exécutées au fur et à mesure de l'émission des bons de commande.

Les bons de commande sont établis par la Cité de l'architecture et du patrimoine après l'établissement d'un devis par le titulaire, suivant le bordereau des prix unitaires (BPU).

Pour toute commande, le titulaire accuse réception. Cet accusé de réception vaut engagement du titulaire à fournir les prestations commandées.

Le bon de commande devient définitif si le titulaire n'a pas fait d'observations ou s'il n'a pas répondu dans un délai de quinze (15) jours. En l'absence de réserves exprimées par le titulaire dans les délais indiqués, ce dernier ne peut dégager sa responsabilité en arguant d'une erreur dans la commande.

Si le titulaire propose un nouveau délai, le bon de commande devient définitif à l'issue de ce délai, sauf si la Cité de l'architecture et du patrimoine exprime son désaccord dans un délai de dix jours. Dans ce

dernier cas, le désaccord vaut annulation du bon de commande. Toutefois, la Cité de l'architecture et du patrimoine se réserve le droit de maintenir le délai d'origine si la demande de nouveau délai ne lui paraît pas fondée.

Annulation de commande : à titre très exceptionnel et hors cas de force majeure ou défaillance du titulaire, la Cité de l'architecture et du patrimoine est susceptible d'annuler une prestation après émission du bon de commande réceptionné par le titulaire. Dans cette hypothèse, le titulaire se verra uniquement rembourser les frais engagés et la marge bénéficiaire éventuellement perdue, sur présentation obligatoire de l'ensemble des justificatifs. Le titulaire est informé que la Cité de l'architecture et du patrimoine ne procédera nullement au remboursement du montant total de la commande.

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

6.2 Composition du prix

Les prix mentionnés dans le BPU couvrent l'ensemble des coûts liés à la bonne exécution des prestations objet de l'accord-cadre. Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des frais et charges fiscales, parafiscales et autres taxes frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents à l'assurance professionnelle d'une telle prestation,, les marges pour risque et les marges du titulaire, et sa présence aux réunions organisées par la Cité de l'architecture et du patrimoine, etc.

Le prix comprend aussi tous les frais de déplacement (y compris si le titulaire doit se déplacer plusieurs fois pour une même prestation), toutes les pièces et outillages nécessaires, les frais de remise en état des sites existants et les locaux dans le cas où le titulaire serait responsable de détériorations éventuelles occasionnés aux bâtiments.

6.3 Révision de prix

Les prix unitaires sont fermes et non révisables pour la première année d'exécution et pourront ensuite faire l'objet d'une révision à la demande du titulaire, à la date anniversaire de l'accord-cadre, selon la formule suivante prenant en compte l'indice SYNTEC et qui s'établit ainsi :

$$P_1 = P_0 \times (0.15 + 0.85 \times \frac{S_1}{S_0})$$

P₁ : prix révisé

P₀ : prix contractuel d'origine

S₀ : indice SYNTEC de référence retenu à la date de notification

S₁ : dernier indice publié à la date de révision

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÉGLEMENT DES PRESTATIONS

Le paiement des prestations interviendra après service fait.

7.1 Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes à la prestation seront établies par le titulaire. Sont déduites du montant, le cas échéant, les pénalités prévues au présent CCP.

Les factures seront déposées par les titulaires sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Informations nécessaires lors du dépôt dans la section « Destinataire de la facture » :

SIRET : 478 184 906 00012

Code service : CITE_ARCHITECTURE_PATRIMOINE

Outre les mentions légales, les factures mentionneront :

-la date et le numéro du marché et/ou du bon de commande

-le détail de la prestation réalisée

L'attention du titulaire est portée sur le fait que la Cité n'est pas responsable du fonctionnement de Chorus Pro et qu'il fait son affaire des informations périodiques sur la plateforme sans que la responsabilité de la Cité ne puisse être recherchée.

7.2 Délai de paiement

Le délai de paiement est de soixante (60) jours à compter de la réception de la demande de paiement, conformément aux dispositions de l'article R. 2192-11-2° du Code de la commande publique.

7.3 Modalités de paiement

Les règlements sont effectués par virement.

En cas de modification des coordonnées bancaires en cours d'exécution du marché, le titulaire doit impérativement, dans les plus brefs délais, notifier ce changement au service financier et fournir le RIB correspondant.

7.4 Modalités de paiement en cas de cotraitance

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

7.5 Versement d'une avance au titulaire

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur, sauf renonciation expresse par le titulaire de l'accord -cadre.

Conformément à l'article R2191-16 du Code la de commande publique, lorsque l'accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande ne prévoit pas de montant minimum, l'avance est accordée pour chaque bon de commande, lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux mois.

Il est prévu le versement d'une avance en application de l'option B (article B.11.1 du CCAG FCS).

7.5.1 Montant de l'avance :

Le taux de l'avance est fixé à 20%. L'avance sera calculée, en fonction de la durée de l'accord-cadre, dans les conditions définies aux articles R.2191-6 à 10 du code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Aucune avance facultative ne sera versée.

7.5.2 Modalités de règlement de l'avance :

L'avance sera versée en une seule fois et en totalité dans les conditions ci-après : le règlement de l'avance doit intervenir au plus tard à la date à laquelle le titulaire remet sa première demande de paiement relatif à l'exécution de l'accord-cadre.

7.5.3 Modalités de résorption de l'avance :

La résorption de l'avance, qui devra en tout état de cause être achevée lorsque le montant des prestations réalisées atteindra 80 % du montant de l'accord-cadre, s'effectue selon les modalités suivantes :

L'avance sera résorbée au prorata du montant des prestations réalisées dès que ce montant atteindra 65 % du montant de l'accord-cadre selon la formule suivante :

Montant de la résorption = Montant de l'avance x (% avancement des prestations - 65) / 15.

À défaut de précisions ci-avant, l'avance sera résorbée au prorata du montant des prestations réalisées dès que ce montant atteindra 65 % du montant de l'accord-cadre selon la formule suivante :

Montant de la résorption = Montant de l'avance x (% avancement des prestations - 65)/15.

La résorption de l'avance s'effectue, sur chaque demande de paiement, par prélèvement sur les sommes dues à chaque tiers.

7.6 Acomptes

Sans objet.

ARTICLE 8 : MODIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

Conformément à l'article R2194-1 du Code de la commande publique, l'accord-cadre peut être modifié lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen.

8.1 Réexamen en cas de modification ou évolution de la réglementation

Les conditions d'exécution ou étendue des prestations pourront être revues en cas de modification ou évolution de la réglementation nécessitant l'adaptation des clauses de l'accord-cadre, compris les modifications de législation fiscale. Le cas échéant, les prix pourront être revus en conséquence.

8.2 Réexamen en cas de cession de l'accord-cadre

Pour l'application de l'article R. 2194-6 du Code de la commande publique, la cession de l'accord-cadre doit s'entendre comme la reprise pure et simple, par le concessionnaire qui constitue son nouveau titulaire, de l'ensemble des droits et obligations résultant du précédent marché.

Un changement de titulaire pourra intervenir à la suite d'opération de « restructuration » de société : rachat, fusion, acquisition ou encore l'insolvabilité. Celle-ci est assurée par un autre opérateur qui remplis les critères de sélection qualitative initialement établis, à condition que cela n'entraîne pas d'autres modifications substantielles au marché et ne vise pas à se soustraire aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

Le « nouveau » Titulaire doit remplir les conditions fixées par la Cité de l'architecture et du patrimoine pour la participation à la procédure de passation de l'accord-cadre initial.

La Cité de l'architecture et du patrimoine ne se prononcera sur la demande de cession qu'après avoir obtenu les documents nécessaires au contrôle de la situation juridique de la société au regard des obligations pour tout titulaire d'un marché public, et des garanties professionnelles et financières du nouveau titulaire au vu des exigences lors de la passation de l'accord-cadre .

Ainsi la possibilité de céder l'accord-cadre requiert l'autorisation préalable dûment écrite de la Cité de l'architecture et du patrimoine. A défaut, la cession est inopposable à la Cité de l'architecture et du patrimoine dans le cas de refus d'autorisation. L'exécution de la cession n'engage alors que la responsabilité du Titulaire de l'accord-cadre.

En cas de refus d'autorisation de la Cité de l'architecture et du patrimoine, la cession lui est inopposable. Ainsi, le titulaire de l'accord-cadre reste seul responsable de son exécution. De plus, aucun lien ne peut naître entre la Cité de l'architecture et du patrimoine et le cessionnaire en principe. En cas de cession non autorisée, le Titulaire risque la résiliation pour faute du marché.

La modification fera l'objet d'un accord écrit sur la poursuite de l'exécution du marché les signatures du représentant de la Cité de l'architecture et du patrimoine, du cessionnaire et du cédant.

8.3 Réexamen du bordereau de prix unitaire (BPU) en cas de service supplémentaires devenus nécessaires

Compte tenu du caractère évolutif des prestations objet du présent accord-cadre, il est nécessaire que des prestations qui ne figuraient pas dans le BPU de l'accord-cadre initial, puisse y être introduits.

En conséquence, il est prévu la présente clause de réexamen.

Les lignes (articles) du BPU peuvent être modifiés en cours d'exécution de l'accord-cadre dans les conditions suivantes :

- Soit parce qu'elles viennent en remplacement de prestations qui n'existent plus ;
- Soit parce que des besoins (prestations) qui n'existaient pas ou n'avaient pas été identifiés lors de la conclusion du marché, sont devenus nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre.

En outre, au cours d'exécution de l'accord-cadre des prestations peuvent ne plus présenter d'intérêt. De même dans le cas de la disparition ou changement du besoin. Ces prestations peuvent être retirées.

Pour ces prestations dont le prix n'existe pas à l'accord-cadre, le montant sera établi sur la base d'un devis proposé par le Titulaire, dans les huit (8) jours suivant la demande de la Cité de l'architecture et du patrimoine. Après acceptation ces prix seront intégrés au contrat.

Les modifications apportées au marché feront l'objet d'un accord des deux parties sous la forme d'un avenant signé et notifié au titulaire pour devenir contractuelles.

ARTICLE 9 : DESIGNATION DE SOUS-TRAITANTS

Le titulaire pourra sous-traiter partiellement l'exécution de certaines prestations de l'accord-cadre sous réserves d'agrément préalable de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

9.1 Limitation à la sous-traitance

Sans objet.

9.2 Modalités de désignation

L'intervention d'un sous-traitant est subordonnée à son agrément et à l'acceptation de ses conditions de paiement par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Le titulaire du présent marché est habilité à sous-traiter certaines de ses prestations, provoquant obligatoirement le paiement direct du sous-traitant pour des prestations supérieures ou égales à 600 € TTC.

L'acceptation de l'agrément d'un sous-traitant pourra être réalisée à l'aide du document DC4 disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus du document DC4 :
 - Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
 - Au titre des capacités professionnelles et financières du sous-traitant, le chiffre d'affaire des 3 derniers exercices, ses moyens humains et matériels, et ses références pour des services similaires datant de moins de 3 ans.
- Après le dépôt de l'offre, le titulaire doit adresser au moins 15 jours avant la date de début d'intervention du sous-traitant, un dossier de demande comprenant les pièces suivantes :
 - L'acte spécial (formulaire DC4) mentionnant :
 - La nature des prestations sous-traitées ;
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
 - Les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance ;
 - Les modalités de règlement de ces sommes ;
 - Les documents permettant d'établir qu'aucune cession ou nantissement de créance ne fait obstacle au paiement direct du sous-traitant.
 - Au titre des capacités professionnelles et financières du sous-traitant, le chiffre d'affaire des 3 derniers exercices, ses moyens humains et matériels, et ses références pour des prestations de services similaires datant de moins de 5 ans ;
 - Attestations d'assurances du sous-traitant ;
 - Un document/carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un RIB ;

- Attestation sur l'honneur du sous-traitant certifiant que l'ensemble de ses salariés effectuant le travail sont employés de façon régulière au regard du code du travail ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique

Toute sous-traitance occulte expose le titulaire à l'application des mesures suivantes :

- Mise en régie à ses frais et risques ;
- Résiliation du marché sans indemnité.

ARTICLE 10 : RESPECT DES PRINCIPES DE LA REPUBLIQUE

Conformément à l'article 1^{er} de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021, le titulaire du présent accord-cadre s'engage à respecter et faire respecter, par l'ensemble de ses collaborateurs et partenaires intervenant dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, les principes d'égalité des usagers, de laïcité et de neutralité et ce, tout au long de l'exécution du présent accord-cadre

En conséquence, le titulaire s'assurera en particulier que lui et l'ensemble de ses intervenants :

- S'abstiennent notamment de toute manifestation de leurs opinions politiques ou religieuses ;
- Traitent de façon égalitaire toutes personnes ;
- Respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

A défaut de respecter ces exigences, la Cité de l'architecture et du patrimoine pourrait appliquer des pénalités et/ou résilier l'accord-cadre.

ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITE ET SECURITE DES DONNES PERSONNELLES

Le titulaire qui reçoit communication d'informations, documents ou données, dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre est tenu de maintenir confidentielle ces informations.

Les supports informatiques fournis par la Cité de l'architecture et du patrimoine et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultants de leur traitement par le titulaire restent la propriété de l'organisme.

Ces données, documents ou objets ne peuvent être utilisées à des fins autres que celles spécifiées au marché.

Ces données, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation expresse de la Cité de l'architecture et du patrimoine, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître dans le cadre de l'exécution de ce marché. Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer d'information confidentielle qui pourrait lui parvenir sans autorisation préalable de l'organisme.

Le Titulaire reconnaît que l'ensemble des données et fichiers communiqués est soumis au respect de la réglementation applicable en France et dans l'Union européenne dans le domaine de la protection des données à caractère personnel (« réglementation Informatique et libertés »).

En cas de non-respect par le Titulaire de ces obligations et/ou des clauses de sous-traitance « Protection des données personnelles » et indépendamment des sanctions encourues, la Cité de l'architecture et du patrimoine peut résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans ouvrir droit à indemnités, à quelque titre que ce soit, pour le Titulaire.

Cette obligation s'applique à tous les collaborateurs du Titulaire.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), il en va de même pour toutes les données dont le Titulaire prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

A défaut de respecter ces exigences, la Cité de l'architecture et du patrimoine pourrait appliquer des pénalités et/ou résilier l'accord-cadre.

ARTICLE 12 : CONSTATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

12.1 Opérations de vérification

Les opérations de vérification seront effectuées dans les conditions suivantes :

- Nature des opérations de vérification : vérifications qualitatives et quantitatives
- Lieu des opérations de vérification : sur le site concerné
- Point de départ du délai pour les opérations de vérification : Il sera fait application de l'article 28.2 du CCAG FCS
- Modalités de réalisation des opérations de vérification : Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG FCS, l'acheteur n'a pas à aviser le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. La présence du titulaire à ces opérations n'est pas nécessaire.
- Moment de la vérification : Il sera fait application de l'article 28.2 du CCAG FCS.

12.2 Décision après vérification

Lorsque l'accord-cadre comporte des prestations distinctes, la livraison de chaque prestation fait l'objet de vérifications et de décisions distinctes. La décision sera prononcée par la Cité de l'architecture et du patrimoine conformément aux dispositions des articles 29 et 30 du CCAG FCS.

- **Admission** : En application des dispositions de l'article 30.1 du CCAG FCS
- **Ajournement** : Par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG FCS, la décision d'ajournement de la Cité de l'architecture et du patrimoine, prise à l'issue des opérations de vérification, invite le titulaire à présenter à nouveau les prestations mises au point, dans un délai de 7 jours calendaires. Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de 5 jours calendaires, à compter de la notification de la décision d'ajournement.
- **Réfaction** : Par dérogation à l'article 30.3 du CCAG FCS, si le titulaire ne présente pas d'observation dans les 7 jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir accepté.
- **Rejet** : En application des dispositions l'article 30.4 du CCAG FCS.

ARTICLE 13 : PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, les pénalités sont cumulatives, s'appliquent dès le premier euro et sans mise en demeure préalable. De même, aucune exonération de pénalités ne sera appliquée. Les pénalités ne sont pas plafonnées.

Les documents à produire par le titulaire dans un délai fixé par l'accord-cadre doivent être transmis par le titulaire par tout moyen permettant d'attester de leur date de réception par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

13.1. Pénalités pour retard

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, en cas de non-respect par le titulaire des délais contractuels mentionnés dans le cahier des clauses particulières (CCP) et/ou dans le mémoire technique du titulaire, la Cité de l'architecture et du patrimoine pourrait appliquer sans mise en demeure préalable, une pénalité de retard journalière d'un montant de 200 euros HT, sauf motif reconnu comme discrétionnairement valable par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard n'est pas limité.

Au-delà de 5 heures de retard, la prestation ne pourra plus avoir lieu et pourra entraîner la résiliation du marché conformément aux cas de résiliations décrits dans le présent document.

13.2. Autres pénalités

Objet	Pénalité en € HT
Non-respect des engagements ou éléments mentionnés dans le cadre de mémoire technique par le titulaire	20% du montant total de la commande en €HT Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine.
Non-restitution des badges d'accès	En cas de non-restitution des badges d'accès travaux sur demande expresse du maître d'ouvrage ou du maître d'œuvre, une pénalité de 250 euros par badge sera appliquée.
Absence de diffusion de documents fiscaux périodique	300 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Absence de diffusion périodique de la liste nominative des travailleurs étrangers	300 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Manquement à la réglementation relative au travail dissimulé	200 euros par jour calendaire de retard, sans pouvoir excéder à la fois 10 % du montant du marché et 75 000,00 euros et/ou résiliation du marché sans indemnité et aux frais et risques du titulaire.
Non-respect des principes de la République	500 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Non-respect des dispositions relatives à la confidentialité des données	1000 € Sur simple constat de la Cité de l'architecture et du patrimoine

ARTICLE 14 – RESILISATION DE L'ACCORD-CADRE

14.1 Résiliation de plein droit pour événements liés à l'accord-cadre.

En complément des dispositions de l'article 40.1 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, il s'engage à avertir immédiatement la Cité de l'architecture et du patrimoine de tout événement de force majeure l'affectant et à tout mettre en œuvre pour que cesse ce dernier. Au cas où cet événement perdurerait au-delà de 15 (quinze) jours ouvrés après la date de début des prestations, la Cité de

l'architecture et du patrimoine pourra mettre fin au présent marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.

14.2 Résiliation pour faute

En cas d'inexactitude des documents et renseignements, fournis par le titulaire, relatifs à ceux mentionnés aux articles R.2143-3 et suivants du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces, ou en cas d'inexécution fautive par le titulaire, le marché sera résilié aux torts du titulaire, les prestations pourront être exécutées à ses frais et risques.

Le titulaire encourra la résiliation du marché à l'issue d'une période d'un (1) mois à partir de la mise en demeure présentée par la Cité de l'architecture et du patrimoine.

En complément de l'article 41 du CCAG-FCS, la Cité se réserve le droit de résilier le marché aux torts exclusifs de l'attributaire dans le cas de trois mauvaises exécutions d'une prestation ayant entraîné un rejet à la suite des opérations de vérification.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être engagées contre l'attributaire.

14.3 Résiliation pour événement extérieur à l'accord-cadre

Il est fait application de l'article 39 du CCAG-FCS.

14.4 Conséquences en cas de résiliation anticipée de l'accord-cadre.

En cas de résiliation anticipée, la Cité de l'architecture pourra exiger au titulaire de l'accord-cadre et à ses frais :

- l'exécution des prestations non achevée ;
- la remise des moyens matériels d'exécution spécialement destinés au marché ;
- l'exécution de mesures conservatoires.

En pareille hypothèse, la Cité de l'architecture et du patrimoine en informe le titulaire, lors de la notification de la résiliation en indiquant le délai de remise de ces biens par l'attributaire et les conditions de leur conservation dans l'attente de cette remise.

ARTICLE 15 : DOCUMENTS A REMETTRE PENDANT L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

15.1 Documents à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre

Conformément aux articles D.8222-5 et D.8254-1 et suivants du code du Travail, le titulaire s'engage à fournir, tous les 6 mois, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations suivantes :

- L'attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois ;

- Un document garant de l'inscription du titulaire au Registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (K-bis, cadre d'identification, ou autres documents, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription) ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précisera pour chaque salarié :

1. Sa date d'embauche ;
2. Sa nationalité ;
3. Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

En cas d'inexactitude ou de non production des documents et renseignements, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

15.2 Documents à produire tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre

Tous les ans, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci :

- L'attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1 ;
- Les attestations d'assurances mentionnées au présent article 13. 1 du présent C.C.P.

Les documents exigibles en cas de détachement d'un salarié sur le sol français

Dans l'hypothèse où l'un des intervenant dans le cadre de l'exécution du marché était établi hors du territoire français, les documents suivants seront obligatoirement communiqués à la Cité de l'architecture et du patrimoine, avant le début de chaque détachement d'un ou plusieurs salariés, en application des articles R. 1263-3 et suivants du code du travail :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-3-1, R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 ;
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-2. (La désignation de ce représentant est effectuée par écrit par l'employeur. Elle comporte les noms, prénoms, date et lieu de naissance, adresse électronique et postale en France, le cas échéant la raison sociale, ainsi que les coordonnées téléphoniques du représentant. Elle indique l'acceptation par l'intéressé de sa désignation ainsi que la date d'effet et la durée de la désignation, qui ne peut excéder la période de détachement.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plate-forme en ligne mise à disposition, gratuitement, par la Cité de l'architecture et du patrimoine à l'adresse suivante:

<http://www.e-attestations.fr>

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS DIVERSES

16.1 Assurances

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de la Cité de l'architecture et du patrimoine et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire devra justifier qu'il est titulaire de cette assurance au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de la Cité de l'architecture et du patrimoine et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

16.2 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à la Cité de l'architecture et du patrimoine les modifications survenant au cours de l'exécution du présent marché et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant pouvoir de l'engager ;
- À la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À son adresse ou à son siège social ;
- À sa domiciliation bancaire ; et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Le défaut de communication de ces renseignements dégagera la responsabilité de la Cité de l'architecture et du patrimoine dans toute éventuelle erreur d'acheminement d'un document au titre du présent marché et le titulaire ne pourra invoquer cette erreur pour contester.

En cas de non communication des modifications, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

16.3 Interlocuteurs du marché

16.3.1 Interlocuteurs de la Cité

Les interlocuteurs désignés par la Cité en charge du suivi du marché sont :

Direction de la communication, du développement et du mécénat.

M. Fabrice BERNARD, Responsable régie événementielle : fabrice.bernard@citedelarchitecture.fr

Service Régie événementielle de la Cité de l'architecture et du patrimoine : DCCDM@citedelarchitecture.fr

16.3.2 Interlocuteur du titulaire

Le titulaire désigne un interlocuteur privilégié qui serait en charge du suivi des prestations, qui dispose du savoir-faire et qui a compétence, qualité et autorité pour assurer notamment la conduite, la direction, la coordination, la réalisation, la gestion et le bon fonctionnement pour l'exécution du marché.

Il dispose notamment des pouvoirs nécessaires afin de prendre toute décision requise par la situation.

16.4 Obligation de confidentialité

Les intervenants du titulaire sont tenus au secret professionnel défini à l'article L. 211-3 du code du patrimoine et par l'article 226-13 du code pénal.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

16.5 Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

16.6 Attestations et certificats

Le titulaire du marché garantit les moyens humains adaptés (capacités professionnelles et qualifications métier) et dimensionnés pour l'exécution des prestations de manière à assurer le bon déroulement des prestations décrites dans les documents de l'accord-cadre.



ARTICLE 17 - DÉROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG

Les dérogations apportées aux articles du CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, annexé à l'arrêté du 30 mars 2021, par les articles du présent CCAP sont les suivantes :

- Article 12.1 déroge à l'article 27.3 du CCAG-FCS,
- Article 12.2 déroge à l'article 30.2.1 du CCAG-FCS,
- Article 12.2 déroge à l'article 30.3 du CCAG-FCS,
- Article 13 déroge à l'article 14.1 du CCAG-FCS,
- Article 13.1 déroge à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS,
- Article 13.1 déroge à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS.

ARTICLE 18 – CONTESTATIONS ET LITIGES

18.1 Procédure de règlement amiable des litiges

Afin de trouver une solution à toutes difficultés, litiges, contestations qui pourraient naître entre les parties à l'occasion du présent marché. Les parties conviennent de se réunir dans les quinze (15) jours à compter de la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception, notifiée par l'une des deux parties.

La présente procédure de règlement amiable constitue un préalable obligatoire à l'introduction d'une action en justice entre les Parties. Toute action introduite en justice en violation de la présente clause serait déclarée irrecevable.

Toutefois, si au terme d'un délai de trente (30) jours, les parties n'arrivaient pas à se mettre d'accord sur un compromis ou une solution, le litige serait alors soumis à la compétence juridictionnelle.

18.2 Procédures de recours

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents. Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Paris, 7, rue de Jouy ,75181 PARIS Cedex 04

Téléphone : 01 44 49 44 00

Télécopieur : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Annexe n°1 du CCP : Planning 2023 d'activité événementielle.

Organisme	Date	Objet de l'événement	Secteur d'activité	Espaces privatés	Nb de personnes
Janvier 2023				Nombre d'événements =	4
BANQUE TRANSATLANTIQUE	10/01/2023	Cocktail d'înoaire	Finances	Moissac	150
DES MOTS ET DES ARTS	15/01/2023	Atelier photo	Culture	Salon About	20
ALLEGRIA (pour LE CONSERVATEUR)	17/01/2023	Dîner assis	Agence événementielle	GDM	450
ALTERNATIVE (pour LOEWE)	18/01/2023	Installation artistique	Production event	PARVIS	-
SAINT-GOBAIN	18/01/2023	Cocktail d'înoaire	Bâtiment	Salon About	100
DASSULT SYSTEMES	01/01 - 30/09/2023	Installations Dassault		Mezzanine + Viollet-le-Duc	-
Février 2023				Nombre d'événements =	6
ORIENT EXPRESS ACCOR	02/02/2023	Conférence de presse internationale	Tourisme	Salon About	100
BOUYGUES IMMO	02/02/2023	Plénière, cocktail et visite	Immobilier	Auditorium	120
BANQUE TRANSATLANTIQUE	07/02/2023	Cocktail d'înoaire	Finances	GDM (Carlu 1)	450
MAIRIE DE PARIS	23/02/2023	Anne Hidalgo / Discours Ukraine	-	PARVIS	-
ARTE	28/02/2023	Visite collections	Média	GDM (ARTE)	300
ZED	28/02/2023	Projection et cocktail	Audiovisuel	Auditorium (ZED)	274
Mars 2023				Nombre d'événements =	8
CLOWNS SANS FRONTIÈRES	14/03/2023	La Marche des Nez	Association	PARVIS	-
JARDINS DE GALLY	17/03/2023	Conférence de presse Jardins Jardins	Aménagement paysager	Salon Eiffel	25
CHAM	18/03/2023	Assemblée générale	Association	Anatole de Baudot	30
ANESTAPS	23/03/2023	Journée nationale sport et handicap	Association	PARVIS	-
LIKE EVENT	24/03/2023	Plénière et cocktail	Agence event	Auditorium, Salon About	100
OPPIC	24/03/2023	Réunion interne	Opérateur MC	Salon Eiffel + A. de Baudot	30
FROGGIE PRODUCTION	25/03/2023	Tournage Cie aérienne Qantas	Production média	PARVIS	-
HAMAVA	25/03/2023	Soutien au mvt « Femme, Vie, Liberté »	Association	PARVIS	-
Avril 2023				Nombre d'événements =	7
ALLIANCE VITA	04/04/2023	Contre les dérives de l'euthanasie	Association	PARVIS	-
ASSOCIATION MOLA CAPOEIRA	07/04/2023	Démonstration de Capoeira	Association	PARVIS	-
THEATRE NATIONAL DE LA DANSE	08/04/2023	Chaillot expérience, performance danse	Culture	PARVIS	-
France TV	11/04/2023	Cocktail d'înoaire	Média	GDM, Plateforme	700
EDDO COMMUNICATIONS EVENTS	18/04/2023	Cocktail et dîner	Agence événementielle	Auditorium, Salon About	250
LE MONDE	20/04/2023	Conférence	Média	Auditorium	200
GIP EPAU (POPSU)	24/04/2023	Réunion et cocktail	Institutionnel	AdB / Hall About	40
Mai 2023				Nombre d'événements =	7
A VIVRE EDITIONS	09/05/2023	Jury JPA	Média	Plateforme	100
RATP	12/05/2023	Forum d'unité	Transport	Auditorium	130
GIP EPAU	15/05/2023	Conférence	Institutionnel	/Hall About/Salon Eiffel/Salon About	250
PARIS FESTIVAL MUSIC	17 au 20/05/2023	Session musicale	Arts du spectacle vivant	GDM + Cahors	600
DIOR	29 au 31/05/2023	Publicité	Luxe	PARVIS	-
JARDINS DE GALLY	30/05/2023	Conférence + cocktail	Aménagement paysager	Plateforme	65
DASSAULT SYSTEMES	31/05/2023	Plénière + déjeuner	Edition logiciels	Salle Carlu + Salon Eiffel	45
Juin 2023				Nombre d'événements =	19
GIP EPAU (EUROPAN)	01-02/06/2023	Lancement EUROPAN 17	Institutionnel	Auditorium, Salon About	200
CAFÉ DE L'HOMME	04/06/2023	File d'attente pour SWATCH	-	PARVIS	-
TAJAN	05/06/2023	Tournage montage dinosaure Allosaure	Commerce	PARVIS	-
EPS	06/06/2023	Collecte de don de sang	Banque d'organes	GDM Carlu 1	110
NBC NEWS TODAY	07 et 08/06/2023	Direct pour annonce JO Paris 2024	Média	PARVIS	-
NID PRODUCTIONS	07 et 08/06/2023	Bureau prod pour NBC News Today	Média	Kiosque (1er étage)	20
GROUPE 2SA	08/06/2023	Présentation produit et cocktail déj	Financier	Salon About	250
PRODIGIOUS	10/06/2023	Bande annonce des JO pour France TV	Média	PARVIS	-
AFD TECHNOLOGIES	13/06/2023	Cocktail d'înoaire	Ingénierie	Salon About	200
MORGANE PRODUCTIONS	15/06/2023	Tournage TV pour France 2	Média	PARVIS	-
PLURELYA	16/06/2023	Plénière + déjeuner + visite	Association (œuvres socia	Auditorium, Salon About	100
NHK	17/06/2023	Tournage émission en direct	Média	PARVIS	-
MINISTÈRE DE LA JUSTICE	19/06/2023	Colloque (organisé par DCA)	Institutionnel	Auditorium	200
SAGARMATHA	20/06/2023	Dîner assis (ARDIAN)	Agence événementielle	GDM	135
DASSAULT SYSTEMES	01/10 - 31/12/2023	Installations Dassault	-	Mezzanine + Viollet-le-Duc	-
FRANCE TELEVISIONS	22 et 23/06/2023	JT direct flamme olympique	Média	PARVIS	-
BARBANEL	23/06/2023	Séminaire + déjeuner assis + visite	Ingénierie	Salon About	70
OBO	21 au 28/06/2023	Présentation mode luxe	Agence événementielle	S1 + Cathédrale	300
BE RESILIENT GROUP	27/06/2023	Séminaire + cocktail d'înoaire + visite	Conseil systèmes et logici	Coupoles de Cahors	150
NELLY RODI	27/06/2023	Séminaire + cocktail déj	Média	Auditorium + Plateforme	200
FRANCE TELEVISIONS	22 et 23/06/2023	JT direct flamme olympique	Média	PARVIS	-

Organisme	Date	Objet de l'événement	Secteur d'activité	Espaces privatisés	Nb de personnes
Juillet 2023				Nombre d'événements =	12
EPR	01/07/2023	Un cœur pour Paris	Association	PARVIS	-
KARDHAM	04/07/2023	Plénière + cocktail d'îtoire	Ingénierie	Auditorium, Salon About	200
MANDARIN TV	04/07/2023	Tournage	Média	PARVIS	-
FRANCE TELEVISIONS	05/07/2023	Tournage	Média	PARVIS	-
PHENIX DIGITAL	06/07/2023	Spectacle et cocktail d'îtoire	Média	Auditorium, Salon About	200
ANABF	07/07/2023	AG et déjeuner	Architecture	Plateforme	100
AUE	07/07/2023	Cocktail d'îtoire	Association	Salon About	20
VILLE DE PARIS	14/07/2023	Feu d'artifice	Institutionnel	PARVIS	-
JEUNESSE EN MISSION PARIS CONNECT	15 au 22/07/2023	Paris je t'aime spectacles	Association	PARVIS	-
MCI FRANCE	20/07/2023	Visite privilège (annulée mais payée)	Agence événementielle	GDM	0
NBC NEWS TODAY	26/07/2023	Tournage : Paris 2024, un an avant	Média	PARVIS	-
NBC SPORTS (OLYMPICS)	26/07/2023	Tournage : Paris 2024, un an avant	Média	Salon About	15
ATLANTIC PRODUCTION	29/07/2023	Tournage : Athlètes PARKOUR	Production	PARVIS	-
Septembre 2023				Nombre d'événements =	10
NHR	02/09/2023	Prises de vues photos BOSIDENG	Mode	PARVIS	-
BELLANOPOLIS	05 et 06/09/2023	Tournage : publicité ASICS	Production	PARVIS	-
VITO FILMS	11 au 13/09/2023	Tournage : Film PARIS PARADIS	Production	Salon About	60
RADO	14/09/2023	Présentation produit à la presse	Luxe	Salon About	70
RAI	22/09/2023	Tournage : émission culturelle RAI1	Média	PARVIS	-
IGS (Institut supérieur de gestion)	22/09/2023	Conférence	Enseignement Sup.	Auditorium	274
PAULINE RAGONNET	27/09/2023	Prise de vues mariage	-	PARVIS	-
LA MODE EN IMAGE	25 au 28/09/2023	Retransmission défilé BALM AIN	Mode	PARVIS	-
EYESIGHT	28/09/2023	Défilé CHRISTOPHER ESBER	Mode	Cathédrale + S1	200
FIBOIS	29/09/2023	Remise de prix + Cocktail déj.	Dév. Eco. Bois	Auditorium	200
Octobre 2023				Nombre d'événements =	5
SMART EVENT	10/10/2023	Séminaire GRDF	agence event	Auditorium	80
GIP EPAU	16-17-18/10/2023	Workshop	Institutionnel	alle Carlu, Salon Eiffel, Auditorium	250
OPPSF	11/10/2023	Tournage : Film MARIA CALLAS	Production	PARVIS	-
PARELLA	11/10/2023	Visite privée	Immobilier	GAM C	100
ATD QUART MONE	17/10/2023	Journée mondiale refus misère	Ass. Culturelle	PARVIS	-
BAYARD	17/10/2023	Prix Pelerin du patrimoine	Média	Auditorium + Salon About	274
Novembre 2023				Nombre d'événements =	8
ARTE	06/11/2023	Projection film Eiffel	Media	Auditorium	270
BEAUX-ARTS & CIE	14/11/2023	Salon MUSEVA	Média	GDM + Plateforme	300
MINISTERE DE LA CULTURE	14/11/2023	Observatoire économique de l'archi	Institutionnel	Auditorium	200
EUROPAN	16/11/2023	Jury European 2024	Institutionnel	Plateforme + Salon Eiffel	40
TERREAL	23/11/2023	Remise de prix et cocktail d'îtoire	Construction (produits)	Auditorium + Salon About	180
MAF	24/11/2023	Séminaire	Assurances	Auditorium	240
FRANCE SECURITE	28/11/2023	Plénière + cocktail d'îtoire	Equipements industriels	Auditorium + Coupole Cahors	70
SFA	28/11/2023	Conseil d'administration	Association	Salon Eiffel	30
Décembre 2023				Nombre d'événements =	5
ALLIANCE VITA	02/12/2023	Manif contre la législation suicide assisté	Association	PARVIS	-
EUROPAN	05/12/2022	Remise de prix et cocktail d'îtoire	Institutionnel	Auditorium	250
ECOLE JEANNINE MANUEL	05/12/2023	Soirée de gala annuelle	Enseignement	GDM + Coupole Cahors	750
FONDS DE DOTATION QUALITEL	08/12/2023	Conférence + cocktail d'îtoire	Association	Auditorium	60
OCTOPIX / NET A PORTER	08/12/2023	Tournage publicitaire	Production film	PARVIS	-
FONDATION MANSART	11/12/2023	Visite privée pour EPND	Gestion M H	GDM	200
RATP	12/12/2023	Visite privilège (expo + petit déj)	Transport	Salon Eiffel + S1	12
				TOTAL EVÉNEMENTS 2023 =	91

Annexe n°2 du CCP : Fiche d'exploitation type

FICHE D'EXPLOITATION ÉVÈNEMENTIELLE		CITÉ ARCHITECTURE & PATRIMOINE		SUIVI DU DOSSIER	
				26.05	
SERVICE CITE REFERENT		Département de la formation		Convention signée	A FAIRE
NOM DOSSIER		NOM DE L'ÉVÈNEMENT		Devis prestataires	A FAIRE
		Remise diplômes CDC		Commandes préfactaires de services avant le: 06.05.24	A FAIRE
		Remise diplômes 2024		Commandes préfactaires de services avant le: 02.05.24	A FAIRE
BENEFICIAIRE		Département de la formation		Agenda Potendence et/ou Chef Département	A FAIRE
DATE 1er JOUR DE L'ÉVÈNEMENT		sous format g/mon/ja		Agenda vidéo audiovisuel	A FAIRE
DATE 2nd JOUR DE L'ÉVÈNEMENT		jeudi 26 mai 2024		PV non feu	SANS OBJET
HORAIRE DÉBUT / FIN DE L'ÉVÈNEMENT		16/5/24 17-45		ALLUMAGE exposition(s) / musée	A FAIRE
		16/5/24 21-30		Extinction	A FAIRE
PÉRIODE D'OCCUPATION COMPLÈTE		16/5/24 14-30		Mai général Cité avant le: 15.05.24	A FAIRE
		16/05/2024 23-30			
CONTACTS CITE					
Responsable du projet					
Organisateur du projet					
Responsable Régie					
Régisseur event extérieur					
Adjoint Dir. Sécurité-sûreté					
Responsable Sécurité-sûreté					
ESPACE(S) MIS À DISPOSITION (répertorier dans le menu déroulant, en cliquant sur la case)					
ESPACE(S)		HORAIRE(S)		COMMENTAIRES	
Salon About		17-45 - 21-30			
ÉTATS DES LIEUX					
Régisseur ENTRÉE		Procuration entrée à : Site		Prénom et Nom	
Régisseur SORTIE		Procuration entrée à : Site		Prénom et Nom	
WIFI		Suivi		Heure début/fin	
WIFI		SANS OBJET		Identifiant	
				Mot de passe	
				COMMENTAIRES	
PERSONNEL D'ACCUEIL					
Suivi		Heure début/fin		Nombre d'agents	
OUI		A FAIRE		1 Vestiaire 17-30 - 21-30	
PERMANENCE PROPRETÉ					
Suivi		Heure début/fin		COMMENTAIRES	
OUI		A FAIRE		Agent de propreté pendant l'événement & Nettoyage post-événement	
PERMANENCE ÉLECTRIQUE					
Commande		Heure début/fin		COMMENTAIRES	
OUI		A FAIRE			
SÉCURITÉ INCENDIE					
Suivi		Heure début/fin		COMMENTAIRES	
OUI		A FAIRE			
SURVEILLANCE GARDIENNAGE					
Suivi		Heure début/fin		COMMENTAIRES	
OUI		A FAIRE		3 agents & 1 chef 14-30 - 21-30	

Fiche d'exploitation 00.01.00 0 1/2

CONTACTS ORGANISATEURS ET PRESTATAIRES					
FUNCTION	SOCIÉTÉ	NOMS	TÉLÉPHONE	MAIL	COMMENTAIRES
Responsable du projet					
Coordination externe					
Traiteur / Catering	Le petit Mont Valérien				
Technique	AZ Diffusion				
Décoration / Mobilier	Le petit Mont Valérien				
Conférenciers					
Accueil externe	Marianne International				

DÉROULÉ					
DATE/HEURE	ACTION	LIEU	NOMBRE DE PAX	ENCADREMENT	COMMENTAIRES
14-30	Montage AZ Diffusion	Salon About		régle	
15-00	Montage Le petit Mont Valérien	Salon About		régle	
17-30	Arrivée Marianne International	Salon About		Ecole de Chaillot	
17-45	Arrivée des invités	Hall About & Salon About	250	régle	
18-00	Arrivée du photographe	Salon About	250	régle	demande de devis en cours
18-15	Discours du président	Salon About	250	régle	
18-30	Discours de Jean-Marc Zaretti	Salon About	250	régle	
18-40	Discours de Stefan Mandelkovic (parrain)	Salon About	250	régle	
18-50	Discours des délégués	Salon About	250	régle	
19-10	Récupération des diplômes	Salon About	250	régle	
21-30	Fin de la cérémonie	Salon About		régle	
22-00	Dernier invité parti & démontage			régle	
22-30	Fin du démontage			régle	

Fiche d'exploitation 00.01.00 0 2/2



Fiche des spécificités GALERIE DES MOULAGES

Merci de prendre connaissance du **Cahier des charges**.

Toutes les précautions d'usage pour ne pas dégrader le bâtiment et ses équipements doivent être prises.

SURFACES ET JAUGES

Galerie Carlu Zone 1 : 683m²
250 personnes assises ou
450 personnes debout

Galerie Carlu Zone 1 et 2 : 1.450m²
440 personnes assises ou
1.000 personnes debout

Selon l'emprise des aménagements spécifiques à l'évènement, cette jauge devra être réduite.

ACCÈS DES INVITÉS

Hall Trocadéro : 1 place du Trocadéro et du 11 novembre – 75116 Paris

LIVRAISONS

Livraison par le 1 place du Trocadéro et du 11 Novembre

Aucune livraison ne sera autorisée pendant les heures d'ouverture du musée au public.

Les véhicules de livraisons ne devront pas gêner le passage sur la voie publique. Des cônes de sécurité devront être placés devant le camion si les piétons doivent passer sur le bord de la chaussée pour contourner le camion ou si le trottoir laissé libre est trop étroit.

Les livraisons ne devront pas gêner l'accès aux espaces du Théâtre National de la Danse de Chaillot (administration et billetterie). **Aucun véhicule ne pourra stationner, même pour le temps de déchargement, devant la porte côté Théâtre National de la Danse de Chaillot.**

Cubage maximum des camions: 16 T / 30 m³

Seul l'accès central est autorisé pour les livraisons dans le hall Trocadéro de la Cité.

Réduire au maximum le temps d'intervention et éviter les plages horaires de grande affluence des piétons.

Pour demander une autorisation de déchargement sur la voie publique, s'adresser au commissariat du 16^e arrondissement.

Cotes de l'escalier du perron :

7 marches de 15 x 40 cm, soit une hauteur totale de 105 cm et une profondeur de 280 cm.

Dimension des portes de l'accès livraison :

Porte 240/104 cm ; diagonale de porte 270.

Livraison par le 47 avenue du Président Wilson

Les livraisons s'effectuent par la contre-allée, qui dépend des Parcs et Jardins de la Ville de Paris, c'est également un accès pompier. **Le stationnement y est strictement interdit**, seul un arrêt est autorisé le temps du chargement et du déchargement, sous peine de verbalisation et/ou mise en fourrière. L'accès est contrôlé par la présentation préalable au Poste Central de Sécurité situé au **49 avenue du Président Wilson**.

La mise en place d'un planning de livraisons contribue au bon déroulement du montage/démontage de votre évènement.

Véhicules poids-lourd limités à 16 T / 30 m³

Dimension des portes de l'accès livraison :

Porte 200/140 cm ; diagonale de porte 240 cm

Dimension de la plate-forme élévatrice :

340/175 cm ; hauteur maximale des chargements 230 cm

Au cours des livraisons, toute pose de matériel doit être protégée et doit rester dégagée des murs.

INSTALLATIONS

Se référer aux directives du Cahier des charges rubrique « aménagements ».

La Galerie Davioud est exclusivement réservée aux visites, aucun transit, ni dépôt de matériels n'est autorisé dans cette galerie.

L'adhésif double-face et le gaffer sont interdits.

Les installations visibles depuis l'extérieur doivent faire l'objet d'une autorisation à demander au Conservateur du Palais de Chaillot.

En aucun cas il n'est autorisé de percer, clouer, visser dans les murs, sols et plafonds de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Vestiaire : à créer (emplacement validé par les régisseurs). Le client fournira les portants, cintres, tickets, tables et paravents).

Mobilier : pour les repas assis, l'implantation des chaises, tables et dessertes est à valider sur présentation d'un plan d'implantation par la direction de la sécurité de la Cité. Le mobilier doit être ignifugé.

DISTANCES À RESPECTER POUR LA PROTECTION DES ŒUVRES

Les câbles électriques ne doivent en aucun cas être passés par les « rigoles » (petits fossés devant les œuvres). Une distance de 10cm devant les moulages sera respectée lorsque les câbles seront fixés au sol.

Le mobilier doit être placé à 1m40 minimum des œuvres (buffets, chaises, tables, ...) : zone matérialisée en rouge sur les plans.

Les éléments de sonorisation, éclairage, ponts, panneaux de décoration doivent être placés au minimum à 60cm des œuvres : zone matérialisée en bleu discontinu sur les plans.

NB : l'empiètement d'une œuvre au sol, indiqué sur les plans, ne correspond pas toujours à son développement en hauteur.

L'organisateur devra fournir des mises à distance complémentaires au dispositif muséographique fixe mis en place par la Cité, en fonction de l'implantation du projet : **potelets avec cordelières ou potelets avec rubans ou coffrage.**

➤ **75 potelets* sont nécessaires pour la galerie complète (zone 1 : 39, zone 2 : 36)**

* la référence de nos potelets : Manutan (gamme Beltrac noirs) : H 1m Ø 0.70m, sangle 2m / H 1m Ø 0.83m, sangle 3.5m, mais possibilités d'en choisir d'autres.

Tout mobilier déplacé (banquettes, éléments mobiles, etc.) sera remis en place à l'issue de la manifestation.

La régie des œuvres se réserve le droit de modifier les installations, en concertation avec l'organisateur, dans le souci de veiller à la protection des œuvres.

TRAITEUR

Office traiteur exclusivement dans les zones prévues à cet effet. L'office traiteur se trouve à l'étage inférieur (niveau S1).

Pas d'étuve dans la galerie.

La mise en place d'échelles de nourriture ou autre installation dans les circulations de secours est interdit.

Buffets : protection des sols par **polyane et/ou moquette** en dessous + 1 mètre tout autour de chaque buffet.

Installation de l'office : mise en place de **polyane** (sols et murs) sur toute la surface utilisée.

Double-face interdit (toujours mettre dessous de l'adhésif de peintre - ruban de carrossier). Les matériaux employés doivent être classés en fonction de leurs utilisations.

Les organisateurs / traiteurs / productions / etc. **s'engagent à reprendre l'ensemble des déchets** liés à l'évènement.

PUISSANCE ÉLECTRIQUE (voir plan de distribution électrique)

Hall de Tête

4 lignes 16A 3.500W sur PC16 soit 14 kW.

1 ligne 32A tri soit 21kw.

Galerie des Moulages

9 lignes 16A réparties sur 41 PC16 en plinthe dans les galeries Carlu et Davioud.

1 ligne 63A Triphasée sur P17 en plinthe dans la galerie Carlu.

3 lignes 16A Triphasée sur P17 en plinthe dans la galerie Carlu.

Office traiteur Wilson

2 lignes 16A 3.500W en plinthe soit 7 kW.

1 ligne 32A tri 3 phases + terre + neutre en P17 soit 21 kW.

PROTECTION DES ŒUVRES

• Respect des œuvres du musée

La Cité sensibilise l'organisateur sur la valeur des œuvres présentées au sein du musée.

L'organisateur est responsable de tous dégâts commis sur les œuvres dans le cadre de la manifestation ; il transmet à ses équipes et prestataires les consignes de respect des œuvres : **ne pas toucher, ne rien y appuyer, ne rien poser, ne pas s'asseoir sur les socles des maquettes ou encore les mises à distances...**

Le dédommagement des éventuels dégâts est encadré par un barème. Ce dernier est établi en fonction des valeurs d'assurances des œuvres et est une annexe de la convention de mise à disposition des espaces.

• Interdictions

- Les étuves au sein de la Galerie des Moulages dans son ensemble.
- La nourriture « à risque » : caramel, fontaine de chocolat.... Seule l'eau à boire est autorisée pendant les montages (aucune autre boisson ne sera tolérée).
- Le service et le débarrassage au plateau (nourriture et boissons).
- Toucher les œuvres, s'y appuyer, les frôler.
- Tout liquide est interdit sur les buffets, hormis pour les boissons. Mousse Oasis et eau gélifiée sont autorisés pour les décorations florales.
- Nourriture et boisson dans la galerie Davioud (galerie rouge).
- Danse.
- Fond sonore supérieur à 80 décibels.

• Éclairage d'appoint des œuvres

Communiquer dans le dossier technique et logistique, la puissance et les références des lampes utilisées pour validation par la régie des œuvres. Privilégier, dans la mesure du possible, la lumière froide.

• Puissance sonore

Le fond sonore dans la galerie des moulages ne devra pas dépasser 80 décibels. Toute vibration trop persistante est à proscrire, puisque constituant un danger pour les moulages.

• Écrans dynamiques du hall Trocadéro – Format portrait uniquement

Si visuels : 1080 x 1920 – 72ppp.

Si vidéos : Mp4, H264, 1080 x 1920, 8mbits/sec