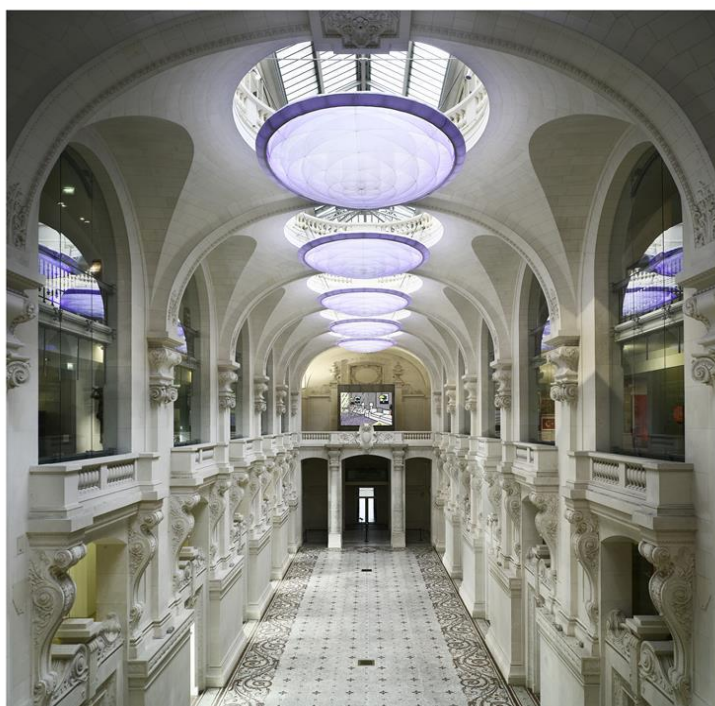


LES ARTS DÉCORATIFS

**AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC
CAFÉ – LIBRAIRIE – BOUTIQUE
DU 105 RUE DE RIVOLI – 75001 PARIS**

(Art. L.2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques)

Convention domaniale



Les Arts Décoratifs 2008, photographie : Luc Boegly.

Entre : **LES ARTS DECORATIFS**
Association reconnue d'utilité publique par décret du 15 mai 1882
Ayant son siège au 107 rue de Rivoli, 75001 Paris
Représentée par Camille HERODY, Directrice générale

Ci-après dénommée « l'**Association** »,

D'une part,

Et

XXX

Ci-après dénommée « le **Titulaire** »

D'autre part,

Ci-après dénommés indifféremment, ensemble ou séparément, la ou les « Parties »

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

Article 1 OBJET DE LA CONVENTION

Article 2 LOCAUX

Article 3 DURÉE

Article 4 ACTIVITÉS AUTORISÉES

Article 5 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Article 6 CARACTÈRE PERSONNEL DE L'AUTORISATION DOMANIALE

Article 7 TRAVAUX DANS LES LOCAUX

7.1 Aménagement initial des Locaux

7.2 Travaux en cours d'exploitation

7.2.1 Travaux programmés

7.2.2 Travaux non programmés

7.3 Dispositions applicables à tous les types de travaux

Article 8 EXPLOITATION COMMERCIALE DES LOCAUX

8.1 Dispositions générales

8.1.1 Nom commercial

8.1.2 Qualité des prestations

8.1.3 Horaires d'ouverture

8.2 Café – Salon de thé

8.3 Vente de livres et publications

8.4 Vente de biens culturels

8.5 Site de vente en ligne

8.6 Activités annexes

8.7 Marketing et communication

8.8 Évolution de l'activité Café – Salon de thé

Article 9 CONDITIONS DE VENTE

9.1 Système de caisse

- 9.2 Ajout au prix de vente d'un don pour l'Association
- 9.3 Vente des livres et publications édités ou coédités par l'Association
- 9.4 Vente des produits édités ou coédités par l'Association
- 9.5 Avantages accordés à certaines catégories d'acheteurs

Article 10 GESTION DES LOCAUX

- 10.1 Respect des lois et règlements
- 10.2 Responsable de site
- 10.3 État des lieux
- 10.4 Évacuation des déchets et rebuts
- 10.5 Gardiennage et sécurisation des Locaux
- 10.6 Réseaux
- 10.7 Entretien - Réparations

Article 11 PERSONNEL DU TITULAIRE

Article 12 COMITÉ DE SUIVI

Article 13 REDEVANCE DOMANIALE

- 13.1 Part fixe de la Redevance Domaniale
 - 13.1.1 Redevance de mise à disposition des espaces commerciaux
 - 13.1.2 Redevance de mise à disposition des espaces de bureau
- 13.2 Part variable de la Redevance Domaniale
 - 13.2.1 Café-Salon de thé
 - 13.2.2 Vente de livres et publications dans les Locaux
 - 13.2.3 Vente de biens culturels dans les Locaux
 - 13.2.4 Vente en ligne
 - 13.2.5 Activités annexes
- 13.3 Délais et modalités de règlement
- 13.4 Contrôle des comptes du Titulaire
- 13.5 Garantie de paiement
- 13.6 Impôts et taxes

Article 14 RÉSILIATION ANTICIPÉE LA CONVENTION

- 14.1 Résiliation pour motif d'intérêt général
- 14.2 Résiliation de plein droit
- 14.3 Résiliation pour faute du Titulaire
- 14.4 Résiliation à l'initiative du Titulaire
- 14.5 Effet de la résiliation anticipée
- 14.6 Force majeure

Article 15 ÉVACUATION ET REMISE EN ÉTAT DES LOCAUX EN FIN D'OCCUPATION

Article 16 RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

Article 17 PENALITÉS

Article 18 TRANSITION ENTRE LE PRÉCÉDENT OCCUPANT ET LE TITULAIRE

Article 19 RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS

ANNEXE 1 : PLAN DES LOCAUX

PRÉAMBULE

En vertu d'une délégation de service public de l'État en date du 15 novembre 2021 (ci-après « la **DSP** »), comportant occupation du domaine public, l'Association assure, dans le Palais du Louvre à Paris, la gestion d'un espace muséal (ci-après « le **MAD** ») dans les locaux de l'aile de Rohan, de l'aile de Marsan et du pavillon de Marsan. La DSP est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2022 pour une période de dix ans. Elle a fait l'objet d'un avenant en date du 3 juin 2024.

Les espaces domaniaux gérés par l'Association comprennent des locaux permettant à un opérateur privé d'exploiter une activité de librairie et de vente d'objets à caractère culturel, correspondant aux attentes des visiteurs du MAD. Ces locaux peuvent également abriter une activité de type salon de thé-café correspondant à ces mêmes attentes.

À l'issue d'une procédure de sélection concurrentielle menée en application des dispositions de l'article L. 2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), l'offre présentée par le Titulaire a été choisie par l'Association. En conséquence, le Titulaire a été autorisé à occuper les espaces mentionnés ci-dessus pour y développer des activités commerciales dans les conditions et selon les modalités définies dans la Convention ci-après. Parallèlement, l'Association et le Titulaire concluent un contrat de licence de marque en vue d'éditer des objets qui seront notamment mis en vente dans ces espaces.

Parallèlement, l'Association et le Titulaire concluent un Contrat de Licence afin que le Titulaire puisse utiliser les Marques déposées par l'Association pour éditer des objets qui seront notamment offerts à la vente dans les locaux qu'il est autorisé à occuper.

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION

La présente Convention définit les conditions et modalités suivant lesquelles le Titulaire est autorisé à occuper, à titre privatif, les espaces du domaine public de l'État définis à l'Article 2 pendant la période de temps définie à l'Article 3 aux fins d'y exercer exclusivement les activités commerciales définies à l'Article 4.

ARTICLE 2 – LOCAUX

Les espaces que le Titulaire est temporairement autorisé à occuper (ci-après « les **Locaux** ») constituent une dépendance du domaine public de l'État dont la gestion est assurée par l'Association.

Les Locaux comprennent :

- une surface de 307,60 m², exclusivement réservée à l'activité commerciale, située au rez-de-chaussée, de part et d'autre de l'accès à la voie publique, au 105 rue de Rivoli ; cet espace commercial communique également avec le hall d'accueil du MAD par un accès permettant exclusivement la sortie du public du musée via la boutique ; il est traversé par un des ascenseurs du MAD, desservant les niveaux -1 à +4 mais pas le niveau rez-de-chaussée (sauf utilisation pour les personnes à mobilité réduite, accompagnées par un agent du MAD) ;
- un bureau de 16,5 m², situé au niveau +1 de l'aile Rohan ;
- un espace vestiaire de 4 m², situé au niveau -1 ;
- une réserve de 105,20 m² située au niveau -3 du musée.

Les plans des Locaux sont annexés à la présente Convention (**Annexe 1**).

La présente Convention ne confère au Titulaire aucun droit réel sur les Locaux.

Le Titulaire déclare avoir une parfaite connaissance des Locaux, qu'il accepte en l'état. Il renonce par conséquent à réclamer à l'Association quelque indemnité ou réduction de charges ou redevances que ce soit, pour quelque motif que ce soit, notamment en cas d'erreur dans la description des Locaux, de non-conformité avec une réglementation ou de défaut quelconque.

Il convient de noter que les Locaux ne disposent pas de places dédiées pour le stationnement des véhicules. Une place de livraison dédiée au MAD est implantée rue de Rivoli, à proximité des Locaux. Elle est utilisable pour les livraisons destinées au Titulaire à condition de ne pas perturber les activités du MAD qui sont prioritaires.

ARTICLE 3 – DURÉE

La présente Convention prend effet au 1^{er} novembre 2026 à zéro heure.

La présente Convention prendra fin au 31 décembre 2034 à minuit (sauf résiliation anticipée dans les conditions prévues ci-après).

À l'issue de cette durée, le Titulaire ne disposera d'aucun droit à la prorogation ou au renouvellement de la présente Convention. Il ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions législatives et réglementaires relatives à la propriété commerciale, ni de toute autre réglementation susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux.

ARTICLE 4 - ACTIVITÉS AUTORISÉES

Le Titulaire est autorisé à pratiquer dans les Locaux les activités relevant des catégories suivantes :

- Vente au détail de livres et publications de presse ;
- Vente au détail de biens culturels et de loisirs ;
- Débit de boissons et restauration légère, sur place et à emporter.

Le Titulaire ne pourra pratiquer aucune autre catégorie d'activité dans les Locaux à moins d'y avoir été préalablement autorisé par écrit par l'Association.

Le Titulaire ne pourra stocker dans les Locaux que des biens et marchandises destinées à ses activités autorisées.

Le plan d'affaires prévisionnel du Titulaire (bilan et compte de résultat) pour la durée de la présente Convention figure en **Annexe 5**. Le Titulaire et l'Association procèderont d'un commun accord à l'actualisation périodique de ce plan d'affaires prévisionnel. Le plan d'affaires prévisionnel actualisé sur lequel les Parties se seront accordées se substituera au précédent plan d'affaires prévisionnel en tant qu'Annexe 5 à la Convention, pour la période restant à courir de la Convention. En cas de désaccord sur l'actualisation du plan d'affaires, celle-ci pourra être déterminée par voie d'expertise et, le cas échéant, dans les conditions définies aux articles R. 621-1 et suivants du Code de justice administrative.

ARTICLE 5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

La présente Convention comporte les Annexes suivantes qui ont un caractère contractuel :

- Annexe 1 – Plan des Locaux ;
- Annexe 2 – Aménagements pour l'activité « café - salon de thé » ;
- Annexe 3 – Description et calendrier prévisionnel des travaux d'aménagement des Locaux ;
- Annexe 4 – Garantie autonome à première demande ;
- Annexe 5 – Plan d'affaires prévisionnel du Titulaire ;
- Annexe 6 – Autres éléments de l'offre du Titulaire.

En cas de contradiction entre le contenu de la présente Convention et celui des Annexes, les dispositions de la Convention prévaudront.

ARTICLE 6 – CARACTÈRE PERSONNEL DE L'AUTORISATION DOMANIALE

La présente Convention est conclue *intuitu personae* par l'Association avec le Titulaire.

Par conséquent, devra être préalablement notifié à l'Association tout projet ayant pour objet ou pour effet :

- un changement dans la composition du capital social du Titulaire (y compris un transfert de participations entre actionnaires existants) ;
- un changement du contrôle exercé sur le Titulaire (au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce) ;
- une modification du ou des bénéficiaires effectifs du Titulaire (au sens de l'article L. 561-2-2 du Code monétaire et financier) ;
- un transfert à un tiers de tout ou partie des droits et obligations du Titulaire au titre de la présente Convention, quelle que soit la forme juridique de ce transfert et que le transfert envisagé soit temporaire ou définitif.

La notification devra être effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à l'Association. Celle-ci disposera d'un délai de deux mois pour faire connaître par écrit son avis sur le projet notifié. L'Association pourra, sans avoir à s'en justifier, faire connaître son opposition au projet notifié ou subordonner son acceptation à la conclusion préalable d'un avenant à la présente Convention. En l'absence de réaction écrite de l'Association dans le délai de deux mois, le projet notifié sera considéré comme ayant été accepté.

Tout manquement aux dispositions du présent Article sera une cause de résiliation anticipée de la présente Convention, dans les conditions prévues à l'Article 14.

ARTICLE 7 – TRAVAUX DANS LES LOCAUX

7.1 Aménagement initial des Locaux

Le Titulaire s'engage à effectuer, à ses frais exclusifs, des travaux techniques et d'aménagement initial des Locaux, conformément à la description figurant en **Annexe 3** à la présente Convention et dans le respect des contraintes de site (monument historique) et des normes en vigueur.

L'avant-projet définitif des travaux d'aménagement initial sera soumis à l'approbation préalable de l'Association, qui disposera d'un délai de deux semaines pour faire connaître son avis par écrit. Le Titulaire s'engage à se conformer à l'avis émis par l'Association. En l'absence d'avis écrit de l'Association dans le délai précité, l'avant-projet définitif soumis par le Titulaire sera réputé accepté.

Le dossier validé sera ensuite déposé auprès de la Direction régionale des affaires culturelles et auprès de la préfecture de police pour instruction. Les travaux ne pourront débuter qu'après obtention des autorisations de travaux et ils devront respecter toutes les prescriptions imposées.

Il est à noter que le Titulaire ne peut pas effectuer les travaux en tranches. L'ensemble des travaux proposés dans l'offre devra être réalisé de manière continue, selon le calendrier prévisionnel arrêté conjointement entre les parties, sans possibilité de fractionnement en phases ou tranches distinctes.

À l'issue des travaux d'aménagement initial, un procès-verbal de réception sera établi par le Titulaire et l'Association. Seront joints à ce procès-verbal, le dossier des ouvrages exécutés (DOE), le rapport sans réserve du bureau de contrôle, les plans d'aménagement. Ce procès-verbal constatera le coût définitif des travaux pris en charge par le Titulaire. Le cas échéant, le plan d'affaires prévisionnel du Titulaire,

figurant en Annexe 5, sera modifié d'un commun accord entre l'Association et le Titulaire pour prendre en compte l'amortissement de ce coût définitif.

Les travaux d'aménagement initial devront être entièrement achevés au plus tard le 31 août 2027. Tout dépassement de ce délai exposera le Titulaire à des pénalités financières en application de l'Article 17 ci-dessous.

7.2. Travaux en cours d'exploitation

7.2.1 Travaux programmés

Le Titulaire doit programmer et réaliser les travaux nécessaires pour que les Locaux soient maintenus en très bon état durant toute la durée de la Convention.

Le Titulaire a la charge exclusive des travaux de réagencement périodique des vitrines, des décorations murales et des éclairages temporaires, ainsi que de la remise en état des lieux après chaque changement d'aménagements commerciaux.

Le changement éventuel des portes à l'intérieur des Locaux est à la charge du Titulaire. L'Association assure les travaux qui pourraient être nécessaires sur les portes des accès reliant les Locaux aux espaces extérieurs (voie publique ou espaces muséaux), étant précisé que 50% du coût de ces travaux sera refacturé au Titulaire.

Sauf circonstances particulières, ces travaux ne devront pas affecter la continuité d'exploitation des activités autorisées, ni perturber le fonctionnement du MAD.

Le Titulaire soumet à l'Association, au plus tard le 1^{er} juillet de chaque année, le programme de ces travaux pour l'année suivante. L'Association disposera d'un délai d'un mois pour faire connaître son avis par écrit sur ce programme. Le Titulaire s'engage à se conformer à l'avis émis par l'Association. En l'absence d'avis écrit de l'Association dans le délai précité, le programme des travaux soumis par le Titulaire sera réputé accepté.

7.2.2 Travaux non programmés

Le Titulaire devra réaliser dans les meilleurs délais les travaux de réparation et de remise en état rendus nécessaires par tout événement non prévu affectant les Locaux. Sauf urgence absolue, il devra soumettre ces travaux non programmés à l'avis préalable de l'Association qui fera connaître son avis dans le plus court délai possible. Le Titulaire s'engage à se conformer à l'avis émis par l'Association. En l'absence d'avis écrit de l'Association dans le délai d'une semaine après avoir été saisie par le Titulaire, celui-ci pourra faire procéder aux travaux notifiés.

L'Association pourra, à tout moment, prescrire par écrit au Titulaire d'effectuer des travaux d'urgence en vue de protéger la sécurité des personnes et des biens. Si le Titulaire n'effectue pas ces travaux dans le délai que l'Association lui aura prescrit, celle-ci pourra les faire exécuter par un tiers au frais et risques du Titulaire.

7.3. Dispositions applicables à tous les types de travaux

Sauf autorisation écrite préalable de l'Association, les travaux ne pourront jamais avoir pour objet ou pour effet de modifier la disposition des Locaux, ni de changer leur destination. Ils seront réalisés par des professionnels dans le respect des règles de l'art.

Il appartient au Titulaire de demander et obtenir toutes les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des travaux. A cet égard, il est rappelé que le bâtiment est classé au titre des monuments historiques et qu'il est un établissement recevant du public (ERP) de 1^{ère} catégorie de type Y avec des

activités classées L, M, N, R et S. En conséquence, les travaux, doivent faire l'objet, en phase d'avant-projet, d'une déclaration à la DRAC et à la préfecture de Police après qu'ils ont été approuvés par l'Association.

Le dossier comprendra outre un descriptif des travaux envisagés, une notice de sécurité et une notice d'accessibilité. Les travaux ne pourront être entrepris qu'après accords de la DRAC et de la PP et affichage sur le terrain de la déclaration

Les aménagements issus des travaux devront être en conformité avec les normes applicables, notamment celles concernant les personnes à mobilité réduite, et celles relatives à la protection contre les risques d'incendie. Si les normes applicables évoluent durant la période d'exploitation, le Titulaire devra réaliser les travaux d'adaptation nécessaires à ses frais, sans pouvoir prétendre à une indemnisation ni à une réduction des redevances contractuelles. Il en va de même pour tous les travaux qui pourront résulter d'une demande de la commission de sécurité compétente à l'égard des Locaux.

Les travaux devront être menés, dans toute la mesure du possible, de manière à ne pas avoir d'impact sur l'activité du MAD ni sur les activités autorisées du Titulaire. Dans les cas où un tel impact serait inévitable, le Titulaire devra proposer à l'Association toutes mesures permettant de le minimiser. Il devra appliquer les mesures que l'Association lui aura imposées, le cas échéant.

Dans tous les cas, l'Association se réserve le droit d'intervenir pour suspendre les travaux effectués par le Titulaire et/ou de faire réaliser des travaux par un tiers, s'il apparaît que le Titulaire ne s'est pas conformé à ses instructions ou que la sécurité des personnes ou des biens est menacée ou que cela est exigé par un motif impérieux d'intérêt général.

Le Titulaire ne pourra exiger aucune indemnité ni réduction de charges ou redevances à raison des décisions que l'Association aura prises en application du précédent alinéa.

L'Association se réserve le droit de faire dresser, à tout moment, des constats d'état des Locaux. Le Titulaire sera toujours invité à y assister.

ARTICLE 8 - EXPLOITATION COMMERCIALE DES LOCAUX

8.1. Dispositions générales

8.1.1. Nom commercial

[Le Titulaire assure l'exploitation commerciale des Locaux sous le nom commercial « 107 Rivoli » dont l'Association lui concède l'usage. Il ne peut pas exploiter les Locaux sous un nom commercial qui lui soit propre.]

8.1.2. Qualité des prestations

Les Locaux doivent être ouverts à tous les publics, qu'ils soient ou non des visiteurs du MAD.

L'aménagement des lieux, la qualité de l'accueil et des services, les prix pratiqués doivent être en cohérence avec les caractéristiques du MAD, reconnu comme le musée de l'art de vivre à la française et des arts de la table, et le caractère prestigieux du cadre immobilier.

Les prestations commerciales fournies dans les Locaux doivent présenter un haut niveau de qualité. Le Comité de suivi prévu à l'Article 12 de la Convention s'assure périodiquement que la qualité des prestations du Titulaire correspond à ce haut niveau d'exigence.

Le Titulaire s'engage à cesser la fourniture d'une prestation et/ou à retirer de la vente un bien si l'Association lui en fait la demande par écrit en lui indiquant les raisons pour lesquelles la prestation fournie ou le produit vendu porte atteinte à l'image ou à la réputation des Arts Décoratifs.

8.1.3. Horaires d'ouverture

Les Locaux doivent être ouverts au public au moins pendant les jours et heures d'ouverture au public du MAD, étant entendu que le Titulaire peut également, s'il le souhaite, ouvrir les Locaux au public à d'autres jours et heures (l'accès aux espaces muséaux étant alors fermé). En outre, le Titulaire est libre de fixer, pour l'offre de boissons et aliments dans l'espace café-salon de thé, des plages d'ouverture moins étendues que les plages d'ouverture des Locaux au public.

À la date de signature de la présente Convention, le MAD est ouvert de 11h à 18h les mardi, mercredi, vendredi, samedi et dimanche et de 11h à 21h le jeudi. En outre, lors de vernissages d'expositions ou d'événements spéciaux, le MAD peut ponctuellement rester ouvert en soirée jusqu'à 22h.

L'Association notifie par écrit au Titulaire, au moins un mois à l'avance, toute ouverture ou fermeture exceptionnelle du MAD ainsi que tout changement, temporaire ou permanent, des jours et heures d'ouverture au public du MAD. Le Titulaire doit adapter les jours et heures d'ouverture des Locaux pour s'aligner sur les jours et heures notifiés par l'Association, sans pouvoir prétendre à une quelconque indemnisation ou réduction de redevance.

8.2. Café – Salon de thé

Dans une partie des Locaux, spécialement aménagés à cet effet (cf. Annexe 2), le Titulaire propose un service de petite restauration, de type « café - salon de thé », comportant des en-cas, pâtisseries, boissons chaudes et froides, à consommer sur place ou à emporter.

L'offre proposée devra tenir compte de l'exploitation par le groupe Loulou d'un restaurant dans l'emprise du Musée.

L'offre de l'espace « café - salon de thé » doit s'articuler harmonieusement avec les espaces destinés à la vente au détail de livres et de biens culturels. Le mobilier (tables, chaises) et les couverts doivent dégager une image de confort, de qualité et de bon goût.

L'Association et le Titulaire pourront décider, dans le cadre d'accords complémentaires, d'implanter dans les espaces muséaux des comptoirs, temporaires ou permanents, proposant tout ou partie de l'offre de petite restauration disponible dans les Locaux. Ces comptoirs ne disposeront pas d'eau courante.

8.3. Vente de livres et publications

[Le Titulaire réserve un espace de X m², spécialement aménagé, à la vente de livres et publications.]

Le Titulaire doit proposer une offre en adéquation avec les attentes des visiteurs du MAD, tant en ce qui concerne les contenus publiés que la qualité technique des ouvrages. Cette offre doit comprendre au minimum :

- a) les livres et publications édités ou coédités par l'Association (catalogues d'exposition, livres sur les collections permanentes, guides, albums...) ;
- b) les livres et publications édités à l'occasion des expositions temporaires organisées par l'Association, notamment celles ayant fait l'objet d'un accord de partenariat entre l'éditeur et l'Association ;
- c) une sélection suffisante d'ouvrages, issus des catalogues d'autres éditeurs que l'Association, dont le sujet est en relation avec les œuvres présentées dans les collections permanentes et dans les expositions temporaires. L'offre fournie à ce titre dans la librairie doit faire référence en cette matière.

S'agissant des livres et publications mentionnés au a), le Titulaire doit offrir à la vente, sur un emplacement réservé clairement identifiable, l'ensemble des ouvrages non épuisés dont l'impression

(ou la réimpression) est intervenue au cours des trois années calendaires précédant l'année en cours, ainsi qu'une sélection proposée par l'Association des ouvrages phares édités par elle. Le Titulaire doit être en mesure de fournir aux clients qui en font la demande tous les autres ouvrages édités ou coédités par l'Association dont l'impression (ou la réimpression) est plus ancienne, sous réserve qu'ils soient encore disponibles.

L'Association et le Titulaire se concertent régulièrement pour s'assurer que l'offre de livres et publications est en adéquation avec la programmation du MAD. L'Association s'engage à communiquer régulièrement au Titulaire les informations nécessaires sur sa programmation, sur son activité éditoriale et sur ses partenariats avec d'autres éditeurs, pour lui permettre d'exécuter au mieux ses obligations aux termes du présent Article 8.3.

L'Association et le Titulaire pourront décider, dans le cadre d'accords complémentaires, d'implanter dans les espaces muséaux (y compris, le cas échéant, au musée Nissim de Camondo) des comptoirs, temporaires ou permanents, comportant une offre restreinte de livres et publications ayant un rapport direct avec les objets d'art décoratifs exposés.

Lors de certains vernissages ou événements particuliers, l'Association pourra s'entendre avec le Titulaire pour qu'il installe un comptoir temporaire à la sortie de l'exposition afin de proposer la ou les publication(s) éditées pour l'exposition.

8.4. *Vente de biens culturels*

[Le Titulaire réserve un espace de X m², spécialement aménagé, à la vente de biens culturels autres que les livres et publications.]

Les produits proposés doivent être en relation avec les arts décoratifs, dans toutes leurs composantes,

A ce titre, le Titulaire propose à la vente :

- a) tous les produits édités par l'Association ou coédités par elle ;
- b) tous les produits édités par le Titulaire dans le cadre du Contrat de Licence de Marque conclu entre les Parties (notamment les affiches et cartes postales des expositions) ;
- c) une gamme de produits se rapportant notamment à la papeterie, à la bijouterie, aux arts de la table, aux accessoires textiles, à l'ameublement et à la décoration, édités par le Titulaire en dehors du Contrat de Licence conclu par lui avec l'Association, ou sélectionnés par lui auprès de tiers.

Les objets proposés à la vente doivent véhiculer une image de qualité et, dans toute la mesure du possible, faire preuve d'originalité.

Le Titulaire veille au renouvellement régulier de la gamme des produits offerts à la vente. En particulier, il s'assure que, pendant les expositions temporaires organisées par le MAD, les produits offerts soient en adéquation avec leur thématique. Lorsque la thématique d'une exposition temporaire met en avant une ou plusieurs entreprises, l'Association fera ses meilleurs efforts, si le Titulaire le demande, pour faciliter la conclusion d'accords commerciaux entre ces entreprises et lui.

La présentation des objets dans les rayonnages doit, lorsque cela est le cas, mettre en évidence leur lien avec les collections permanentes du MAD et/ou les expositions temporaires. Les textes de présentation préparés par le Titulaire sont communiqués à l'Association qui peut, le cas échéant, présenter des observations que le Titulaire s'engage à prendre en compte.

L'Association et le Titulaire se concertent régulièrement pour s'assurer que l'offre de produits est en adéquation avec la programmation du MAD. L'Association s'engage à communiquer régulièrement au Titulaire les informations nécessaires sur sa programmation, sur les produits qu'elle édite et sur ses partenariats avec d'autres éditeurs de produits, pour lui permettre d'exécuter au mieux ses obligations aux termes du présent Article 8.4.

L'Association et le Titulaire pourront décider, dans le cadre d'accords complémentaires, d'implanter dans les espaces muséaux (y compris, le cas échéant, au musée Nissim de Camondo) des comptoirs, temporaires ou permanents, comportant une offre restreinte de produits culturels ayant un rapport direct avec les objets d'art décoratifs exposés.

8.5. *Site de vente en ligne*

Les livres et publications mentionnés à l'Article 8.3, ainsi que les biens culturels mentionnés à l'Article 8.4, doivent être également offerts à la vente sur un site internet, dont le Titulaire est responsable, et qui est notamment accessible via un lien stable et permanent avec le site du MAD dont l'Association est responsable.

La présentation générale du site de vente en ligne du Titulaire doit être en harmonie avec celle du site du MAD exploité par l'Association. Le Titulaire et l'Association se concertent à ce sujet et le Titulaire s'engage à respecter les prescriptions de l'Association visant à assurer l'harmonisation des présentations.

Les internautes naviguant sur le site de vente du Titulaire doivent pouvoir aisément retourner sur le site du MAD exploité par l'Association.

8.6. *Activités annexes*

Le Titulaire peut organiser des animations à caractère événementiel dans les Locaux (dédicaces, soirées de lancements produits, pop-up...), seul ou en partenariat avec des tiers. Ces événements doivent conserver un caractère exceptionnel et présenter un rapport suffisant avec les activités principales du Titulaire, définies aux Articles 8.3 et 8.4.

Tout événement projeté et tout projet d'accord avec un tiers en vue d'organiser un tel événement doivent être soumis à l'Association le plus tôt possible et, en tout état de cause, au moins deux (2) semaines avant la date prévue de l'événement. L'Association sera entièrement libre de refuser la tenue de l'événement si elle estime que celui-ci ne présente pas un lien suffisant avec l'activité principale du Titulaire, ou qu'il est de nature à concurrencer un événement qu'elle organise, ou qu'il pourrait avoir un impact défavorable sur les intérêts ou l'image de l'Association.

8.7. *Marketing et communication*

La politique de marketing et de communication du Titulaire doit prendre appui et valoriser les activités culturelles de l'Association. Elle doit promouvoir les marques dont l'Association est titulaire, notamment l'acronyme « MAD » et l'enseigne « 107 Rivoli ». À ce titre, le Titulaire ne peut pas exploiter les Locaux sous un nom commercial autre que celui imposé par l'Association. Il en va de même pour le site de vente en ligne mentionné à l'Article 8.5.

La signalétique intérieure des Locaux doit être en harmonie avec la charte graphique de l'Association (laquelle est notamment utilisée pour la signalétique extérieure).

Le Titulaire veille à ce que les vitrines donnant sur la rue de Rivoli assurent la mise en valeur de son offre de livres, publications et produits culturels.

Les aménagements commerciaux, le packaging des produits culturels, les emballages et sacs utilisés dans le cadre de la vente, doivent être spécifiques aux Locaux et en harmonie avec la charte graphique de l'Association.

Le Titulaire présente périodiquement à l'Association, dans le cadre du comité de suivi prévu à l'Article 12, les axes de sa politique de marketing et de communication. Le Titulaire s'engage à respecter les prescriptions de l'Association visant à assurer l'harmonisation entre ses actions marketing et commerciales et les politiques de communication et d'image de l'Association.

8.8. *Évolution de l'activité Café – Salon de thé*

Après deux ans d'exploitation minimum, le Titulaire, s'il estime, au vu des résultats de l'activité « café - salon de thé » tels que retracés notamment dans la comptabilité analytique mentionnée à l'Article 13.4, que cette activité est insuffisamment rentable, aura la faculté de proposer à l'Association d'arrêter celle-ci et de consacrer la totalité des Locaux aux activités définies aux Articles 8.3 et 8.4.

L'Association ne s'opposera pas à cette évolution dès lors que celle-ci permettra d'augmenter le niveau des Redevances Domaniales.

L'ensemble des frais liés à l'arrêt de l'activité « café - salon de thé » et à la reprise des activités définies aux Articles 8.3 et 8.4 dans les zones précédemment dédiées à l'activité arrêtée seront à la charge exclusive du Titulaire, et ne pourront donner lieu à aucune indemnisation ni réduction de Redevances de la part de l'Association.

ARTICLE 9 – CONDITIONS DE VENTE

9.1. *Système de caisse*

Pour toute vente réalisée dans les Locaux ou par l'intermédiaire du site mentionné à l'Article 8.5, le Titulaire enregistre un ticket de caisse dans un système informatique satisfaisant aux conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données, définies au 3° bis du I de l'article 286 du Code général des impôts.

En vue de vérifier l'exactitude des montants payés par le Titulaire au titre de la part variable de la Redevance Domaniale, l'Association peut accéder à tout moment à l'ensemble des données du système de caisse du Titulaire, et peut effectuer ou faire effectuer des copies et des extractions de ces données, sans pouvoir en aucune façon ajouter des données ni modifier des données existantes.

Tout déni d'accès aux données du système de caisse du Titulaire, ou tout retard injustifié d'accès à ces données, ou toute dissimulation de données à l'Association, entraîne l'application des pénalités définies à l'Article 17, sans préjudice de l'indemnisation éventuellement due en cas de dissimulation d'une partie du chiffre d'affaires en application de l'Article 13.4.

9.2. *Ajout au prix de vente d'un don pour l'Association*

Lors d'une vente, le Titulaire propose systématiquement aux clients de compléter le paiement du prix de leurs achats par un don à l'Association pour financer la réalisation d'un projet porté par elle.

L'Association notifie périodiquement au Titulaire l'intitulé du projet à financer et la durée pendant laquelle l'appel au don pour le financement de ce projet devra être organisé. Le Titulaire communique l'intitulé ainsi notifié aux clients de façon claire et visible, notamment par un affichage en caisse et une fenêtre apparaissant lors du processus de paiement sur le site internet. Le(s) montant(s) qu'il est proposé à l'acheteur de donner (arrondi à l'euro supérieur et/ou somme forfaitaire) est fixé conjointement par les Parties.

Le Titulaire identifie clairement dans son système de caisse les montants reçus à titre de don à l'Association. Il reverse à l'Association, au plus tard le second jour ouvrable de chaque mois, les montants qu'il a reçus à titre de don au cours du mois précédent.

9.3. *Vente des livres et publications édités ou coédités par l'Association*

L'Association dépose (ou fait déposer) dans les Locaux les livres et publications mentionnés à l'Article 8.3.a), à réception des commandes passées par le Titulaire. Les prix de vente au public de ces ouvrages sont fixés par l'Association. La quantité minimum de produits par commande est arrêtée en commun par l'Association et le Titulaire. Les dépôts sont accompagnés d'une facture proforma. Ces livres et publications demeurent la propriété de leur éditeur jusqu'à leur vente aux clients du Titulaire.

Au plus tard le second jour ouvrable de chaque mois, le Titulaire notifie à l'Association les ventes de livres et publications qu'il a réalisées au cours du mois précédent. L'Association adresse alors au Titulaire une facture correspondant à 65% du prix HT des livres et publications vendus, que le Titulaire règle dans les cinq jours ouvrables suivant réception.

Les Parties examinent périodiquement, dans le cadre du comité de suivi, les résultats des ventes de ces livres et publications. Elles déterminent conjointement les modalités d'écoulement des invendus.

9.4. *Vente des produits édités ou coédités par l'Association*

L'Association dépose (ou fait déposer) dans les Locaux les produits mentionnés à l'Article 8.4.a). Le prix de vente au public de ces produits est fixé par l'Association après consultation du Titulaire. La quantité de produits déposés et la fréquence des dépôts est arrêtée en commun par l'Association et le Titulaire. Les dépôts sont accompagnés d'une facture proforma.

Au plus tard le second jour ouvrable de chaque mois, le Titulaire notifie à l'Association les ventes de ces produits qu'il a réalisées au cours du mois précédent. L'Association adresse alors au Titulaire une facture correspondant à N% du prix HT des produits vendus [taux à proposer par les candidats], que le Titulaire règle dans les cinq jours ouvrables suivant réception.

Les Parties examinent périodiquement, dans le cadre du comité de suivi, les résultats des ventes de ces produits. Elles déterminent conjointement les modalités d'écoulement des produits demeurés invendus.

9.5. *Avantages accordés à certaines catégories d'acheteurs*

Le Titulaire accorde les avantages suivants :

- a) Les employés de l'Association bénéficient, sur présentation de leur carte professionnelle, d'une réduction de 5 % sur le prix de vente au public des livres et publications et de 20 % sur le prix de vente au public des biens culturels ;
- b) les détenteurs de cartes d'abonnement SOLO et DUO bénéficient, sur présentation de leur carte, d'une réduction de 5 % sur le prix de vente au public des livres, publications et biens culturels ;
- c) les détenteurs de cartes Membres (catégories Adhérent, Actif, Bienfaiteur, Associé, Cercle Design, Club des Partenaires, Cercle des arts graphiques, Comité international, membres d'honneur, soit environ 1.200 cartes) bénéficient d'une réduction de 5 % sur le prix de vente au public des livres et publications et de 10 % sur le prix de vente au public des biens culturels (hormis les objets exceptionnels dont la liste est validée par l'Association).

ARTICLE 10 – GESTION DES LOCAUX

10.1. *Respect des lois et règlements*

Le Titulaire respecte, en toutes circonstances, les lois et règlements se rapportant à l'occupation des Locaux, aux activités qu'il est autorisé à y développer et à la gestion du personnel. Il doit disposer en permanence de toutes les autorisations administratives nécessaires, et en justifier à première demande, de sorte que la responsabilité de l'Association ou de l'État ne puisse jamais être mise en cause à quelque titre que ce soit.

Le Titulaire est responsable de la sûreté et de la sécurité des personnes et des biens à l'intérieur des Locaux. Il veille au respect de la réglementation concernant les établissements recevant du public.

Il se conforme au règlement intérieur de l'Association.

10.2. *Responsable de site*

Le Titulaire désigne un responsable de site et un responsable adjoint. L'un et l'autre doivent être agréés par l'Association. A cette fin, le Titulaire communique à l'Association l'identité et les références professionnelles des personnes qu'il entend désigner pour occuper ces fonctions (qu'il s'agisse d'un recrutement initial ou du remplacement du responsable en fonctions). L'Association peut, dans un délai de deux semaines à compter de la réception de ces informations, s'opposer à ce recrutement, sans avoir à s'en justifier.

Le responsable de site ou son adjoint doit être présent dans les Locaux aux heures d'ouverture au public. Il doit être en mesure de prendre toute décision urgente au nom du Titulaire.

Le responsable de site et son adjoint doivent être joignables à tout moment. Leurs coordonnées (téléphone portable) doivent être communiquées à l'Association.

L'Association peut, par un écrit motivé, demander que le Titulaire aux fonctions procède au remplacement du responsable de site ou de son adjoint. Le Titulaire doit déférer à cette demande dans un délai raisonnable au regard du motif invoqué par l'Association

10.3. *État des lieux*

Un état des lieux est dressé contradictoirement par le Titulaire et l'Association :

- Dans la semaine suivant l'entrée en vigueur de la Convention ;
- Lors du procès-verbal de réception des travaux mentionnés à l'Article 7.1 ci-dessus ;
- Au moins six mois avant la date de fin de la Convention ;
- Dans la semaine précédant la libération effective des Locaux par le Titulaire.

L'Association peut en outre demander à tout moment la réalisation d'un état des lieux de tout ou partie des Locaux, notamment en cas d'événement affectant leur consistance.

Les états des lieux sont réalisés en présence des représentants habilités de l'Association et du Titulaire, qui peuvent être assistés de toute personne de leur choix. Ils donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par les représentants de l'Association et du Titulaire.

Sur la base de la comparaison entre l'état des lieux réalisé à la réception des travaux mentionnés à l'Article 7.1 et celui réalisé au moins six mois avant la date de fin de la Convention, l'Association détermine, le cas échéant, les travaux de remise en état à la charge du Titulaire.

10.4. *Évacuation des déchets et rebuts*

L'enlèvement des gravats et débris résultant des travaux de toutes natures réalisés dans les Locaux est à la charge exclusive du Titulaire.

Les déchets et rebuts produits dans le cadre de l'exploitation commerciale des Locaux (notamment les cartons d'emballage) font l'objet d'un tri sélectif de la part du Titulaire en conformité avec les instructions communiquées par l'Association. Ils sont placés dans des conteneurs mis à la disposition du Titulaire par l'Association (et dont le coût de location est refacturé au Titulaire) aux emplacements déterminés par l'Association. La sortie des conteneurs dans la rue est assurée par l'Association aux jours et heures définis par le service de ramassage. Ces déchets et rebuts ne peuvent en aucun cas être entreposés dans les espaces de vente, ni dans les dégagements arrière des Locaux servant d'issues de secours.

10.5. Gardiennage et sécurisation des Locaux

La sécurisation des Locaux aux jours et heures d'ouverture du MAD est assurée par l'Association. En temps normal, cette sécurisation est assurée par un agent présent dans les Locaux ou à proximité des accès aux Locaux durant les jours et heures d'ouverture du MAD. Ce dispositif de sécurisation pourra être renforcé en cas de nécessité, notamment à la demande des autorités publiques (Plan Vigipirate ou autre). Le Titulaire sera informé par l'Association du renforcement du dispositif de sécurisation. Le coût de sécurisation des Locaux pendant les jours et heures ouvrables du MAD sera refacturé à hauteur de 50% au Titulaire.

En dehors des jours et heures d'ouverture du MAD, les frais de sécurisation et de gardiennage des Locaux, notamment ceux induits par la réalisation de travaux ou l'organisation d'événements particuliers dans les Locaux, sont à la charge exclusive du Titulaire.

10.6. Réseaux

L'Association est responsable du réseau de distribution d'eau chaude et d'eau glacée, dont elle assure la mise en place, l'entretien, la maintenance et la réparation.

L'Association assure la mise en place, l'entretien et la maintenance du réseau électrique jusqu'aux tableaux électriques inclusivement. Le Titulaire est responsable du raccordement et de la distribution électrique à l'intérieur des Locaux. Le remplacement des ampoules est assuré exclusivement par le service technique de l'Association, sur demande du Titulaire qui doit fournir les ampoules neuves au technicien intervenant.

L'Association assure l'alimentation du sous-répartiteur informatique. Le Titulaire est responsable du sous-répartiteur et du réseau de distribution informatique.

L'Association délivrera des branchements en attente pour l'alimentation en eau et l'évacuation des eaux usées. Les travaux de raccordement seront à la charge du Titulaire.

Les consommations liées à ces réseaux sont à la charge du Titulaire. Un dispositif de comptage de l'alimentation en eau sera installé. En l'absence de système de comptage individualisé pour les Locaux, elles font l'objet d'une refacturation par l'Association sur la base des relevés globaux de consommation, au prorata des surfaces concernées.

10.7. Entretien - Réparations

Le Titulaire est tenu d'exécuter tous les travaux d'entretien et de réparation nécessaires au maintien en bon état des Locaux, et des meubles, équipements et matériels qu'ils contiennent.

Il est responsable de toutes les détériorations causées par ses préposés, sa clientèle ou ses cocontractants.

En cas de détérioration, il lui appartient de remettre en état et/ou remplacer, à ses frais, les éléments endommagés ou hors d'usage.

L'Association peut faire visiter à tout moment les Locaux par ses représentants. Elle peut, le cas échéant, prescrire au Titulaire les travaux de réparations et de remise en état nécessaires à la préservation de la sécurité des personnes et des biens, dans les conditions définies aux Article 7.2.2 et 7.3 ci-dessus.

ARTICLE 11 – PERSONNEL DU TITULAIRE

Le Titulaire fait son affaire, dans le respect du Code du travail et, notamment de son article L. 1224-1, du recrutement, de la gestion et la rémunération de son personnel qui doit être en nombre suffisant pour assurer la bonne exploitation des activités développées dans les Locaux.

Le Titulaire s'engage à employer un personnel de qualité, en compétences, présentation, courtoisie et sens de l'accueil, conformément à l'image et à la vocation culturelle de l'Association. À tout moment pendant les heures d'ouverture au public, au moins un membre du personnel parlant anglais et capable de renseigner les clients sur l'ensemble des produits doit être présent dans les Locaux.

Il est interdit au personnel de fumer dans les Locaux.

L'Association peut, par un écrit motivé, demander au Titulaire de cesser d'employer dans les Locaux tout personnel dont le comportement ou la tenue seraient susceptibles de porter préjudice au MAD.

ARTICLE 12 – COMITÉ DE SUIVI

Un comité de suivi, comprenant des représentants de l'Association et du Titulaire, se réunit au moins quatre fois par an, et toutes les fois qu'une Partie le demande, sur convocation du Directeur Général de l'Association ou de la personne déléguée par celui-ci. Le secrétariat du comité est assuré par l'Association.

Le comité permet aux Parties d'échanger toutes informations pertinentes en vue d'assurer une adéquation entre l'offre commerciale du Titulaire et les activités de l'Association, et de répondre ainsi au mieux aux attentes des visiteurs tout en maximisant le chiffre d'affaires du Titulaire.

Le comité examine les projets de produits culturels que l'Association se propose d'éditer, ainsi que ceux que le Titulaire envisage d'éditer sous une marque de l'Association, aux fins de s'assurer de leur qualité et de leur conformité à la politique générale d'image de l'Association. Le comité étudie également les orientations du Titulaire en matière de marketing et de communication.

Les travaux du comité de suivi s'inscrivent dans un processus collaboratif dans lequel les pistes de travail proposées par les équipes scientifiques de l'Association sont analysées par le Titulaire aux fins de vérifier leur pertinence esthétique, leur niveau qualitatif, leur faisabilité juridique et leurs perspectives commerciales. Si l'analyse du Titulaire débouche sur un résultat positif, les Parties s'accordent sur les conditions de conception et de fabrication du produit.

Le comité de suivi supervise l'exécution financière de la Convention. A ce titre, le Titulaire présente, à chaque réunion du comité :

- l'inventaire de ses stocks, en début et en fin d'exercice, ainsi qu'une mise à jour trimestrielle ;
- les performances de son exploitation, mesurée à partir d'indicateurs clés définis conjointement par les Parties ;
- les résultats des ventes pour la période écoulée, par produits ou catégories de produits ;
- un compte rendu détaillé de l'année écoulée ;
- les événements prévisionnels, sa politique « hors les murs » et en ligne et les pistes de développement de l'exploitation de la ou des marques de l'Autorité concédante.

ARTICLE 13 – REDEVANCE DOMANIALE

En contrepartie de l'occupation des Locaux dans les conditions et selon les modalités contractuellement définies, le Titulaire s'engage à verser à l'Association les redevances ci-après définies.

13.1. Part fixe de la Redevance Domaniale

13.1.1. Redevance de mise à disposition des espaces commerciaux

La part fixe de la redevance est égale à :

- 50 000 € HT pour la période de deux mois allant du 1^{er} novembre 2026 au 31 décembre 2026 ;
- 350 000 € HT par an pour la période courant du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2030 ;
- 375 000 € HT par an pour la période courant du 1^{er} janvier 2031 au 31 décembre 2034.

[Montants minimaux que le candidat est libre d'augmenter.]

13.1.2. Redevance de mise à disposition des espaces de bureau

Les 16,5 m² situés au 1^{er} étage de l'aile Rohan sont mis à disposition du Titulaire pour une redevance annuelle dont le montant de base est fixé à 600 euros HT le m².

Ce montant de base est réajusté au 1^{er} janvier de chaque année en fonction du dernier indice du coût de la construction de l'INSEE publié à cette date.

13.2. Part variable de la Redevance Domaniale

La part variable redevance est fixée en pourcentage du chiffre d'affaires HT réalisé par le Titulaire dans le cadre des diverses activités commerciales définies par la présente Convention. Les taux applicables sont les suivants :

[A compléter selon l'offre du candidat.]

13.3. Délais et modalités de règlement

Le paiement d'un quart des parts fixes définies aux Articles 13.1.1 et 13.1.2 est dû au plus tard le 2^{ème} jour ouvrable de chaque trimestre calendaire (par exception, au 1^{er} novembre 2026 en ce qui concerne la première période).

Le paiement des parts variables définies aux Articles 13.2.1 à 13.2.5 est dû au plus tard un mois après la fin de chaque période trimestrielle. Le montant à payer est calculé en appliquant les taux de redevance aux chiffres d'affaires HT réalisés au cours du trimestre calendaire écoulé dans chaque catégorie d'activités (ou des mois de novembre et décembre 2026 pour ce qui concerne la première période). Le Titulaire fournit des justificatifs comptables détaillés concernant ces chiffres d'affaires.

Si le total des parts variables calculées en application du précédent alinéa excède le montant du quart des parts fixes qui a été payé en début de période, alors la somme à payer par le Titulaire est égale à la différence entre ces deux grandeurs. Si le total des parts variables ainsi calculées est inférieur au quart des parts fixes payé en début de période, alors aucun paiement n'est dû par le Titulaire au titre des parts variables pour la période écoulée. En outre, la différence par rapport au quart des parts variables est prise en compte dans le calcul de la somme à payer au titre des parts variables au titre de la période suivante (étant précisé qu'aucun report n'est effectué d'une année sur l'autre).

En cas de fermeture du MAD, pour quelque raison que ce soit, pendant une durée inférieure ou égale à quinze (15) jours dans l'année, le Titulaire ne pourra réclamer aucun dédommagement, indemnité, diminution de ses charges ou de sa redevance. Si la durée de cette fermeture est supérieure à quinze (15) jours au cours d'une année, les Parties conviennent de se rencontrer pour convenir de mesures permettant d'atténuer le préjudice éventuellement subi par le Titulaire de ce fait.

Tout retard dans le paiement des Redevances Domaniales, pour quelque cause que ce soit, donne lieu à l'application de plein droit d'intérêts de retard à un taux égal à trois fois le taux d'intérêt légal applicable pour les créances entre professionnels.

Le Titulaire ne pourra pas se prévaloir de différends avec l'Association pour suspendre et/ou retarder le paiement des Redevances Domaniales dues, ni opérer une compensation avec les créances qu'il détiendrait sur l'Association.

Toute somme due par le Titulaire en application du présent Article 13 s'entend hors droits et taxes.

13.4. *Contrôle des comptes du Titulaire*

Le Titulaire met en place une comptabilité analytique qui retrace les produits et les charges de toutes les activités couvertes par la présente Convention. Cette comptabilité analytique est reliée au système de caisse mentionné à l'Article 9.1.

Cette comptabilité analytique doit permettre d'identifier le chiffre d'affaires HT réalisé par point de facturation (chacune des caisses physiques situées dans les Locaux, vente en ligne, points de vente extérieurs) pour chacune des catégories de ventes identifiées aux Article 13.2.1 à 13.2.5.

Au plus tard, le 5^{ème} jour ouvrable suivant la fin de chaque mois, le Titulaire transmet à l'Association un rapport, établi à partir de cette comptabilité analytique, faisant apparaître notamment le chiffre d'affaires détaillé par activité, la marge hors DI et transport et les frais de personnel. A la fin de chaque trimestre, le Titulaire transmet une synthèse détaillée en vue du calcul des montants de parts variables dans les conditions définies à l'Article 13.3.

Le Titulaire transmet à l'Association, au plus tard le 30 avril de chaque année, l'ensemble des éléments de comptabilité analytique nécessaires au contrôle des données de chiffre d'affaires servant d'assiette pour le calcul des parts variables de Redevances. Ces éléments comportent notamment un bilan, un compte de résultat, un tableau des amortissements et tous les éléments analytiques et statistiques relatifs à l'exploitation des activités entrant dans le champ de la présente Convention. Ces éléments sont certifiés par un expert-comptable indépendant et font l'objet d'un rapport du commissaire aux comptes du Titulaire.

L'Association peut à tout moment accéder, par l'intermédiaire d'un expert-comptable de son choix, à tous les documents comptables du Titulaire, notamment les inventaires des stocks, états d'approvisionnements et les déclarations fiscales.

S'il est reconnu que le Titulaire a dissimulé une partie de son chiffre d'affaires, il sera redevable envers l'Association d'une indemnité égale au montant TTC des recettes dissimulées, sans préjudice des autres sommes dont il resterait débiteur au titre de la Convention et de l'éventuelle résiliation anticipée de celle-ci.

13.5. *Garantie de paiement*

Le Titulaire souscrit auprès d'un établissement bancaire de premier rang, pour toute la durée de la Convention, une garantie autonome à première demande (GAPD) couvrant le paiement à l'Association

des parts fixes des Redevance Domaniales définies à l'Article 13.1. L'absence ou l'expiration de cette garantie entrainera la résiliation de plein droit de la Convention.

Un acte de garantie autonome à première demande reprenant les dispositions du présent Article 13.5 figure en Annexe 4 à la présente Convention.

13.6. Impôts et taxes

Tous les impôts, taxes et redevances se rapportant aux Locaux, quel qu'en soit le redevable légal, sont à la charge du Titulaire, y compris la taxe foncière et la taxe afférente à l'enlèvement des ordures ménagères. Le Titulaire fait son affaire du règlement, à leur date d'exigibilité, de tous droits, impôts et taxes, actuels et futurs, à sa charge.

Le cas échéant, il rembourse à l'Association les impôts et taxes que celle-ci serait tenue de payer du fait de l'occupation des Locaux et/ou des activités qui y sont pratiquées.

ARTICLE 14 – RÉSILIATION ANTICIPÉE DE LA CONVENTION

14.1. Résiliation pour motif d'intérêt général

Étant rappelé que la domanialité publique des Locaux s'oppose à ce que le Titulaire puisse invoquer, à quelque titre que ce soit, un droit au maintien dans les lieux, la présente Convention peut être résiliée, à tout moment, par l'Association si cela est justifié par un motif impérieux d'intérêt général.

L'Association s'efforcera de notifier par écrit au Titulaire son intention de procéder à une résiliation pour motif impérieux d'intérêt général avec un préavis d'au moins six mois. Toutefois, le préavis pourra être moindre en fonction du motif d'intérêt général justifiant la résiliation.

Dans un tel cas, et par dérogation aux dispositions de l'Article 14.5, l'Association versera au Titulaire une indemnité dont le montant sera égal au montant non amorti des investissements mobiliers et immobiliers effectués par le Titulaire, tel que ressortissant de la comptabilité du Titulaire arrêtée à la date de cessation de l'occupation des Locaux.

L'Association procèdera au paiement de cette indemnité au plus tard un mois après la libération des Locaux par le Titulaire.

14.2. Résiliation de plein droit

La présente Convention sera résiliée de plein droit dans les cas suivants :

- Si l'Association est contrainte de quitter le Palais du Louvre à la suite d'une décision prise par l'État ;
- Si, pour quelque cause que ce soit, le Titulaire n'obtient pas ou cesse de détenir les autorisations administratives nécessaires à l'exploitation des activités autorisées dans les Locaux ;
- Si, le Titulaire sollicite un mandat *ad hoc* ou entame une procédure de conciliation en application des dispositions du Code de commerce concernant la prévention des difficultés des entreprises ou si le Titulaire fait l'objet d'une procédure de sauvegarde, de redressement judiciaire, de liquidation judiciaire ou toute autre procédure analogue ;
- Si le Titulaire, pour toute cause autre que la réalisation de travaux préalablement approuvés par l'Association ou la survenance d'un cas de force majeure, cesse ou réduit drastiquement son activité dans les Locaux pendant une période consécutive supérieure à un mois ;

- Si l'actionnariat de la société Titulaire, ou le contrôle exercé sur la société Titulaire (au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce), ou le bénéficiaire effectif du Titulaire, est modifié de quelque façon que ce soit, sans que l'autorisation de l'Association ait été préalablement sollicitée ou après que l'Association, dans le délai prévu à l'Article 6, s'est opposée à la modification projetée ou a subordonné son acceptation à la conclusion préalable d'un avenant ;
- Si le Titulaire transfère à un tiers tout ou partie de ses droits ou obligations au titre de la présente Convention sans avoir préalablement sollicité l'autorisation de l'Association ou après que l'Association, dans le délai prévu à l'Article 6, s'est opposée au transfert projeté ou a subordonné son acceptation à la conclusion préalable d'un avenant ;
- Si le Titulaire n'a pas payé les sommes dues au titre des redevances contractuelles, ou ne les a payées que partiellement, pendant deux trimestres consécutifs ;
- Si la garantie bancaire autonome à première demande, mentionnée à l'Article 13.5, prend fin pour quelque cause que ce soit ;
- Si le Titulaire manque à son obligation d'assurance définie mentionnée à l'Article 16 ;
- Si, après que le Titulaire a été mis en demeure de communiquer à l'Association des justificatifs ou pièces comptables, ou tout autre document ou pièce nécessaire à l'exécution de la présente Convention, il persiste à ne pas communiquer lesdits comptes, documents ou pièces dans le délai prescrit par l'Association.

La résiliation de plein droit sera notifiée au Titulaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception de l'Association. Elle prendra effet à la date de survenance de l'événement déclencheur, telle qu'indiquée dans cette lettre, ou, à défaut, à la date de réception de la lettre par le Titulaire.

Dans tous les cas, les Redevances payées par le Titulaire antérieurement à la réception de cette lettre resteront acquises à l'Association, sans préjudice du droit pour cette dernière de poursuivre le recouvrement de toutes sommes dues ou à devoir et de demander réparation de tout préjudice subi.

14.3. Résiliation pour faute du Titulaire

La Convention pourra être résiliée par l'Association en cas de manquement grave du Titulaire à ses obligations.

Seront notamment regardés comme des manquement graves (sans que cette énumération soit limitative) :

- les retards répétés dans le paiement des redevances ;
- les manquements aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- le fait pour les activités du Titulaire de causer des désordres ou de perturber significativement les activités de l'Association ou des autres occupants du Palais du Louvre.

Une mise en demeure indiquant le(s) manquement(s) grave(s) reproché(s) sera notifiée au Titulaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception de l'Association. Cette lettre mettra le Titulaire à même de présenter des observations sur le(s) manquement(s) reproché(s) dans un délai que l'Association aura fixé et qui ne pourra pas être inférieur à deux semaines à compter de la réception de la mise en demeure.

Dans le cas où l'Association déciderait, après avoir mis le Titulaire à même de s'expliquer, de résilier la Convention, cette décision sera motivée et notifiée par écrit. Elle prendra effet dans le délai indiqué par l'Association, qui ne pourra être inférieur à un mois à compter de la réception de la décision par le Titulaire. Ce dernier restera tenu de toutes les obligations au titre de la Convention jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

14.4. Résiliation à l'initiative du Titulaire

Le Titulaire pourra demander la résiliation anticipée de la Convention avec un préavis d'au moins neuf mois. Il restera tenu de toutes les obligations au titre de la Convention pendant la durée du préavis, en particulier le paiement des redevances. Si le Titulaire cesse son activité commerciale durant la période de préavis, il demeurera tenu de payer la part fixe de la redevance.

La résiliation ne donne droit à paiement d'aucune indemnité, à quelque titre que ce soit et notamment au titre des aménagements réalisés. Les Redevances déjà payées restent acquises à l'Autorité concédante, sans préjudice de droit pour cette dernière de recouvrer toutes sommes dues ou à devoir, notamment au titre de la part fixe des Redevances Domaniales.

14.5. Effet de la résiliation anticipée

En cas de résiliation anticipée de la Convention, le Titulaire n'aura droit à aucune indemnité, à quelque titre que ce soit, et notamment au titre des immobilisations effectuées par lui. Les sommes déjà payées au titre des redevances resteront acquises à l'Association, sans préjudice de droit pour celle-ci de réclamer toutes autres sommes dues ou à devoir et de demander la réparation des préjudices subis.

En outre, les dispositions de l'Article 15 seront applicables *mutatis mutandis*

14.6. Force majeure

En cas de force majeure, empêchant l'exécution des obligations contractuelles des Parties pendant une période excédant 180 jours, chacune des Parties pourra proposer que la Convention soit résiliée. Si les Parties ne sont pas d'accord pour résilier la Convention ou sur les conséquences de cette résiliation, la question sera tranchée par voie juridictionnelle.

ARTICLE 15 – ÉVACUATION ET REMISE EN ETAT DES LOCAUX EN FIN D'OCCUPATION

Le Titulaire libérera intégralement les Locaux au plus tard le dernier jour de la durée de la Convention.

Un premier état des lieux sera dressé contradictoirement au moins six mois avant la date de fin de la Convention. Au vu de cet état des lieux, l'Association notifiera au Titulaire les travaux de remise en état que celui-ci devra exécuter à ses frais.

Un second état des lieux sera réalisé dans la semaine précédant la libération des lieux pour constater la réalisation de ces travaux.

Avant tout enlèvement de matériels ou de marchandises, le Titulaire devra justifier à l'Association du paiement des redevances éventuellement dues ainsi que des impôts, contributions et taxes dont il a la charge en raison de son activité.

Si la remise en état n'est pas terminée dans le délai fixé par l'Association, celle-ci pourra faire procéder d'office aux travaux nécessaires par un entrepreneur de son choix, et poursuivre le remboursement des frais ainsi engagés par toutes voies de droit auprès du Titulaire.

ARTICLE 16 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

Le Titulaire fait son affaire personnelle de tous risques et litiges pouvant survenir du fait de son occupation des Locaux et/ou des activités qu'il y pratique.

Le Titulaire garantit l'Association contre toute action ou réclamation de tiers relativement aux biens qu'il met en vente, autres que ceux édités ou coédités par l'Association. Il garantit également l'Association contre toute action ou réclamation à raison de la disparition ou de la détérioration de biens dans les Locaux, ainsi qu'à raison de tout accident survenu à une personne présente dans les Locaux pour quelque cause que ce soit.

Le Titulaire souscrit auprès de compagnies notoirement solvables les assurances suivantes :

- Une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels, causés au tiers, y compris les clients, par ses activités, à hauteur de 5 millions d'euros par sinistre pour les dommages corporels et de 2,5 millions d'euros par sinistre pour les dommages matériels et immatériels ;
- Une assurance multirisques couvrant notamment les risques incendie, explosion, foudre, dégât des eaux (risques locatifs) ainsi que le bris de glace, les dommages électriques, le recours des voisins et des tiers, à hauteur d'au moins 7 millions d'euros par sinistre, garantissant les éléments endommagés (immobiliers et mobiliers) à leur valeur de remplacement, avec abandon de recours contre l'Association et ses assureurs ;
- Une assurance dommages-ouvrage couvrant les travaux réalisés par le Titulaire ;
- Une assurance perte d'exploitation couvrant entre autres les redevances (part fixe et part variable) dues à l'Association sur les bases des mois courants et les pertes d'exploitation du Titulaire avec clause de non-recours contre l'Association. Cette assurance doit notamment couvrir la perte d'exploitation causée par toute fermeture des Locaux pour travaux sur décision de l'Association.

Une attestation en ce sens doit être adressée à l'Association au plus tard le 1^{er} novembre 2026. Par la suite, le Titulaire devra justifier du respect de son obligation d'assurance, à chaque demande de l'Association.

ARTICLE 17 – PENALITÉS

En cas de manquement du Titulaire aux obligations résultant de la présente Convention et de ses Annexes, l'Association lui adressera une notification écrite lui indiquant le manquement constaté et le mettant en demeure d'y mettre fin et/ou de le réparer dans un délai que l'Association fixera au regard de la nature du manquement.

Si, à l'issue de ce délai, l'Association constate que le manquement persiste et/ou n'a pas été réparé, elle pourra, après avoir mis le Titulaire à même de présenter des observations, lui infliger une pénalité financière dont le montant sera proportionné à la gravité et à la durée du manquement, dans la limite de 3% du chiffre d'affaires global HT réalisé par le Titulaire dans le cadre de la Convention au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle le manquement a été constaté.

Le Titulaire sera tenu de payer la pénalité qui lui aura été notifiée par l'Association dans les trois jours ouvrés suivant la réception par lui de la décision de l'Association

ARTICLE 18 – TRANSITION ENTRE LE PRÉCÉDENT OCCUPANT ET LE TITULAIRE

Le Titulaire s'engage à reprendre, à la date d'entrée dans les Locaux, l'intégralité des stocks de marchandises du précédent occupant destinées à être vendues dans lesdits Locaux, suivant inventaire qui sera dressé contradictoirement entre le précédent occupant et le Titulaire, en présence d'un représentant de l'Association, avant que ce dernier n'entre dans les Locaux.

Les livres et publications édités par l'Association étant demeurés propriété de cette dernière, leur transfert au Titulaire est effectué sans frais. Pour les stocks appartenant au précédent occupant, le prix de reprise sera fixé d'un commun accord entre le Titulaire et lui, sur la base de la valorisation du stock (valeur nette comptable) dans la comptabilité de ce dernier au jour de l'entrée du Titulaire dans les Locaux.

Le Titulaire pourra par ailleurs proposer de reprendre des équipements et matériels nécessaires à l'exploitation, financés par le précédent occupant, pour leur valeur comptable non amortie et en tenant compte, le cas échéant, des frais de rafraîchissement ou de remise en état.

En cas de désaccord entre le précédent occupant et le Titulaire, le prix sera fixé à dire d'expert.

Le paiement du prix par le Titulaire interviendra dans les trois mois suivant l'entrée de celui-ci dans les Locaux, sauf meilleur accord entre lui et le précédent occupant.

La reprise du personnel de l'ancien occupant s'effectuera conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

ARTICLE 19 – RÉSOLUTION DES DIFFERENDS

L'Association et le Titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution ou la résiliation de la présente Convention.

En cas de désaccord persistant, le différend sera soumis au Tribunal administratif de Paris en application du 1° de l'article L. 2331-1 du CG3P.

Paris, le
En 2 (deux) exemplaires

Pour l'Association

Pour le Titulaire

ANNEXE 1 : PLAN DES LOCAUX

→ ELECTRICITE

Sous comptage dédié avec refacturation.

→ EAU FROIDE

Pas d'eau actuellement.

A la charge du Titulaire : raccordement aux branchements en attente, créés par l'association : eau froide et évacuation eaux usées.

→ EAU CHAUDE SANITAIRE

Non disponible.

→ CHAUFFAGE

L'espace dispose de 2 soufflants (résistances électriques) à l'entrée du 105 Rivoli, branché sur le sous comptage électrique.

Pour mémoire, il existe un ventilo-convecteur avec bouches de soufflage raccordé sur le réseau du musée. Actuellement ce VC est hors service.

→ EAU GLACEE

Non disponible.

Pour rappel, tous les équipements après sous comptage sont sous la responsabilité du concessionnaire.