

CONVENTION DE MANDAT DE VENTE

POUR LA VENTE ET LA PERCEPTION DES RECETTES DE BILLETTERIE POUR LE COMPTE DU MUSEE NATIONAL DE LA MARINE

Vu l'article 40 III et V de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 portant sur la nouvelle gestion budgétaire et comptable publique

Vu le décret n°2016-544 du 3 mai 2016 portant dispositions relatives aux conventions de mandat conclues par les établissements publics et les groupements d'intérêt public nationaux et les autorités publiques indépendantes avec des tiers.

Vu le marché N°XX-XX « Prestations d'accueil, de vente et de gestion du centre de contact du Musée national de la Marine de Paris », notifié le XX/XX/XXXX.

Entre :

L'établissement public musée national de la Marine représenté par son directeur Thierry GAUSSERON, dit le mandant

Et :

....., prestataire de services du centre de contact du musée national de la Marine dit le prestataire (mandataire),

Il est convenu ce qui suit :

Le musée national de la Marine, dit le mandant, donne mandat au titulaire du marché « Prestations d'accueil, de vente et de gestion du centre de contact pour le musée national de la Marine à Paris », pour vendre et percevoir pour le compte du musée les recettes issues des ventes de la billetterie (par téléphone et au guichet).

Article 1 : Objet

Afin de maîtriser les coûts et de simplifier la gestion qui résulterait d'une internalisation des opérations de vente et de perception des recettes de billetterie, le musée national de la Marine a décidé d'externaliser ces fonctions.

Par le présent mandat, le musée national de la Marine, dit le mandant, donne mandat au titulaire du marché « Prestations d'accueil, de vente et de gestion du centre de contact pour le musée national de la Marine à Paris », qui l'accepte, pour vendre et percevoir pour le compte du musée les recettes issues des ventes de la billetterie (par téléphone et au guichet), comprenant tous les produits vendus par ses soins sur les filières de vente « VAD Paris » et « Guichet Paris » attachées au logiciel de billetterie utilisé par l'établissement (logiciel actuel : SecuTix).

Le titulaire du marché agira au nom et pour le compte du musée national de la Marine dans les conditions définies au présent mandat. A ce titre, il est notamment chargé d'appliquer la tarification mise en place par le musée et votée en conseil d'administration, pour tous les sites du réseau musée national de la Marine (6 sites en France).

Les recettes perçues effectivement par le mandataire devront être reversées intégralement au musée national de la Marine avant le 10 du mois suivant par virement bancaire. Aucune commission, ni frais de gestion d'aucune sorte ne pourront être perçus par le mandataire.

Le présent mandat confié au prestataire par le musée national de la Marine n'est pas exclusif, le musée pourra continuer à vendre ses produits via son propre réseau et le confier, le cas échéant, à tout autre organisme de son choix. Aussi, le prestataire ne pourra en aucun cas sous-traiter la vente confiée de ces produits.

Article 2 : Opérations confiées au prestataire mandaté

Au titre de sa mission et en vertu du mandat qui lui est confié, le mandataire est habilité à réaliser les opérations suivantes :

- Facturer les ventes pour lesquelles le paiement différé est autorisé (établissements publics, établissements scolaires, offices de tourisme, partenaires contractuels du musée national de la Marine) ;
- Collecter auprès des groupes non cités ci-dessus (adultes, associations) les recettes en achat direct (avant service fait) ;
- Encaisser les recettes liées aux ventes des produits de type adhésion en achat direct ;
- Encaisser les recettes liées aux ventes des produits destinés aux individuels en achat direct (au guichet) ;
- Rembourser les recettes encaissées à tort ou en cas de fermeture du musée ;
- Recouvrer les impayés et contentieux éventuels des visiteurs (les remises gracieuses sont interdites, la liste des impayés doit être remise tous les mois) ;
- Rembourser les excédents de versement (dûment justifiés) ;
- Rembourser les éventuels gestes commerciaux décidés par le musée national de la Marine (le mandant s'engage à rembourser le prestataire dans ce cas) ;
- Reverser au musée toutes les recettes collectées pour le compte du musée, avant le 10 du mois suivant.

Dans tous les documents qu'il établira au titre de cette mission, le prestataire fera figurer la dénomination du musée national de la Marine et l'indication qu'il agit sur mandat de ce dernier, par la mention « Au nom et pour le compte du musée national de la Marine ». Les modèles de documents à destination du public seront établis par le musée et générés via le logiciel de billetterie. Aucun autre document en dehors du logiciel de billetterie ne pourra être transmis au visiteur sans l'accord préalable du musée national de la Marine.

Article 3 : Obligations du mandataire

En aucun cas, le mandataire ne doit encaisser des sommes ne correspondant pas à un produit issu du logiciel de billetterie SecuTix. Les produits sont les suivants : billets des collections permanentes, expositions, activités et événements, adhésions, dans tous les espaces du musée. D'autres produits pourront être ajoutés.

Les modes d'encaissement autorisés sont les suivants :

- Pour la filière Centre de contact : paiement en ligne par carte bancaire via un lien de paiement, chèque par envoi postal au siège du prestataire, virement bancaire (direct et en paiement différé sous 30 jours après visite).
- Pour la filière Guichet : espèces, chèque, carte bancaire en paiement direct sur TPE, chèque culture, chèque vacances ANCV.

Tous ces modes de paiements seront réceptionnés sur le compte bancaire du prestataire. Ce compte bancaire sera ouvert au nom du prestataire, mais clairement identifié comme rattaché à la présente convention.

Pour l'encaissement des chèques vacances, le prestataire sera rattaché au compte ANCV du musée en tant que Guichet Paris associé au compte bancaire du mandataire.

Pour l'encaissement des chèques culture, le mandataire ouvrira son propre compte auprès du groupe UpCoop.

Les paiements par carte bancaire, qu'ils soient à distance ou de proximité, seront gérés par le mandataire sur les comptes commerçants souscrits par le mandant et associés au compte bancaire du mandataire.

Les factures en paiement différés qui sont mises en recouvrement par le mandataire font l'objet d'une acception *a posteriori* par le mandant, au regard des états récapitulatifs produits au titre de l'arrêté mensuel. Si lors des contrôles, il s'avérait que les modalités de facturation différées n'étaient pas respectées, le mandataire serait mis en demeure d'annuler l'opération concernée.

Le prestataire s'engage à tenir une comptabilité séparée, claire, précise et à jour comprenant l'ensemble des transactions quel que soit le mode de paiement.

Les opérations devront être enregistrées par ordre chronologiques sur un journal au jour le jour. Des rapports comptables seront paramétrés dans le logiciel de billetterie SecuTix pour faciliter ce travail.

Le journal des comptes devra répondre à minima aux questions suivantes :

- Quoi ? nature et nom du produit encaissé
- Combien ? quantité du produit vendu
- Quel tarif ? en euros, avec la TVA lorsque nécessaire
- Quel mode de paiement ?

La reddition devra être mensuelle (copie du journal accompagnant et justifiant la somme reversée avant le 10 du mois suivant), puis annuelle (bilan comptable à fournir avant le 31 mars de chaque année).

Le versement correspondra à la recette réellement encaissée et sera accompagné de la copie du relevé bancaire arrêté au dernier jour du mois, ainsi que des récapitulatifs de vente issus de l'outil SecuTix, du journal tenu par le mandataire et d'une copie des factures en paiement différé. L'écart entre la recette présente dans l'outil SecuTix et le reversement effectué au mandant devra être justifié en détail mensuellement.

En complément le prestataire fournira un récapitulatif annuel faisant apparaître l'ensemble des écarts constatés d'un mois sur l'autre.

Le prestataire s'engage à fournir à tout moment, à la demande du musée, tout élément comptable ou statistique.

En cas de non-productions des justificatifs financiers, ou lorsque leur contrôle conduit à la constatation d'anomalies, l'agent comptable du musée pourra refuser l'intégration des opérations dans la comptabilité du musée.

Le prestataire est responsable de l'encaissement des recettes sur son point de vente dédié et se charge de gérer les incidents de paiement de nature bancaire. Si une procédure de recouvrement contentieux doit être engagée (à l'issue des relances amiables et précontentieuses), le dossier complet et documenté des actions qui ont été engagées devra être transmis à l'Agence comptable du MNM afin qu'elle soit en mesure d'en poursuivre le recouvrement.

Toute erreur de caisse doit être prise en charge par le mandataire. Les excédents éventuels sont intégrés aux versements mensuels au MNM. Ces éléments doivent être clairement identifiés.

Le mandataire, s'il veut rembourser un visiteur, s'engage pour son compte et ne pourra pas être remboursé par le musée si un accord préalable n'a pas été donné en amont. Pour rappel, aucun produit vendu par le musée ne peut être remboursé ou échangé.

En cas d'empêchement d'une visite, dont la responsabilité incombe au musée (grève, sinistre, attentats, fermeture de salles impactant concrètement la visite...), le prestataire est autorisé à rembourser les visiteurs concernés, après accord préalable du musée, d'une partie ou de l'intégralité du billet. Le prestataire devra alors transmettre un état détaillé des remboursements engagés sur la période concernée. Le montant des remboursements sera

déduit des sommes reversées dues au musée, ou bien remboursées dans un second temps, par facturation du prestataire au musée à titre de dédommagement.

Article 4 : Seuil des encaissements

Le montant des encaissements n'est pas plafonné et le mandataire devra effectuer le reversement des sommes dues dès 0.01 centimes d'euros.

Article 5 : Rémunération du mandataire

Cette convention de mandat ne fait pas l'objet d'une rémunération spécifique. La prestation globale d'accueil, de vente et de gestion du centre de contact pour le Musée national de la Marine de Paris qui a fait l'objet du marché N°XX-XX notifié le XX/XX/202X fixe les conditions de rémunération du prestataire.

Article 5 bis : Paiement des charges liées à l'encaissement bancaire par le titulaire mandataire

Les charges bancaires seront supportées par le prestataire et prélevées directement sur le compte bancaire dédié ouvert par le mandataire au nom du mandant.

Le remboursement de ces frais bancaires justifiés sera effectué par le musée national de la Marine, tous les mois sur preuve justificative du montant des frais et sur facture émise par le mandataire.

Article 6 : Responsabilité

Les opérations effectuées par le prestataire engagent sa responsabilité. Le prestataire est donc tenu de rendre compte de sa gestion à l'établissement et doit à ce titre tenir une comptabilité simplifiée de sa gestion. En cas de non-respect des termes de la présente convention par le prestataire, la convention sera résiliée.

L'assurance souscrite par le prestataire en vertu du marché lié devra notamment couvrir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des actes qu'il accomplit au titre du présent mandat. Un justificatif de cette assurance devra être transmise au musée national de la Marine.

Article 7 : Remises gracieuses

En cas de gêne du débiteur, une remise gracieuse peut être prononcée par l'établissement sur production de justificatifs par le prestataire.

Article 8 : Contrôles comptables du titulaire du marché

Le prestataire est soumis aux contrôles de l'établissement musée national de la Marine. Ces contrôles s'étendent aux systèmes d'information utilisés par le titulaire du marché pour l'exécution des opérations qui lui sont confiées (logiciel de billetterie SecuTix).

Il est également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire ou l'Ordonnateur.

Le prestataire opère la reddition des comptes au moins une fois par an. Pour permettre au comptable public du musée d'exercer son contrôle, la date de reddition des comptes est fixée au 31 mars.

En tout état de cause, le prestataire produit des comptes qui retracent la totalité des opérations décrites par nature, sans contradiction entre elles. Selon les besoins propres à chaque opération, ces comptes comportent en outre :

- La balance générale des comptes arrêtée à la date de reddition ;

- Les états de développement des soldes certifiés par le titulaire du marché, conforme à la balance générale des comptes ;
- La situation de trésorerie de la période ;
- L'état des créances demeurrées impayées établies par débiteur et par nature de produit ;
- Les pièces justificatives des opérations retracées dans les comptes.

Pour le remboursement des éventuelles recettes encaissées à tort, le prestataire remet les pièces justificatives suivantes :

- Un état précisant la nature de la recette remboursée et son montant ;
- Un état précisant la nature de la recette reversée, le montant de l'excédent et les motifs du reversement ;
- Un état précisant la nature de la recette restituée, son montant et la nature de l'erreur commise.

La reddition des comptes est soumise à l'approbation du musée, en tant qu'ordonnateur.

Article 9 : Durée

Le présent mandat est conclu pour toute la durée du marché (1 an renouvelable 3 fois). Il prend effet dans les mêmes conditions que celui-ci.

Article 10 : Fin du mandat

A la fin du marché, pour quelque cause que ce soit, le présent mandat prend fin. La résiliation anticipée du marché entraîne la caducité du mandat. Le non-respect des dispositions du présent mandat pourra donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues au marché, ou bien la résiliation indépendante du marché, de la délégation de vente des produits de billetterie.

Article 11 : Litiges

A défaut d'accord amiable entre les parties, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif.

A , le

Pour avis conforme, l'Agent comptable du musée national de la Marine,

La Direction du musée national de la Marine,

Le Prestataire (mandataire), «lu et approuvé »